

## 目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】						
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間	目標達成状況(任意)
1	29	家族アンケートと地域住民の方のアンケートにて、「鍵をかけないケアの取り組み」の評価が大変低かった。事業所としての取り組みは出来ているのに、理解されていないといった現状が問題だった。	「鍵をかけないケアへの取り組み」について、日頃からご家族や近隣住民の方々へ周知する。	年に数回程度、運営推進会議にて取り上げる。	2 か月	2月の運営推進会議にて外部評価の結果報告とともに議題の一つとして取り上げた。
2	29	同上	同上	お客様が来所持には、建物外で待ってもらわず、玄関ホールにてお待ちいただくように声掛けをする。	1 か月	お客様が来所する度に、声掛けをしている。
3	6b	介護計画の見直しについては、変化がある時のみ随時で行っていたが、変化がない利用者に対しての毎月のモニタリングが出来ていなかった。	介護記録のデジタル化を進め、毎月のモニタリングを職員で行ってもらう。	今年に入り、介護記録のIC利用を始めた。今年夏には、毎月のモニタリングを職員で行ってもらう。	6 か月	介護記録のデジタル化を紙媒体の記録と並行して行っている。今年の夏頃を目標に、職員にモニタリングを行ってもらうように研修を5月以降に行う。
4					か月	
5					か月	

注1) 項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。