

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	2	入居者の生活歴等の情報が十分に記録できていない。	情報の記録ができる。	少しずつ分かった時点で、情報の追加記録をする。	1 ㄴ か月 数	徐々に記録
2	3	利用者の情報シートへの記録が少ない。	情報シートへの記録ができる。	生活していく中で、出てきた情報を記録する。	1 ㄴ か月 数	徐々に記録
3	4	利用者がより良く暮らす情報が十分集約できていない。	情報の集約をする。	介護計画書の変更時に検討をよくする。	1 ㄴ か月 数	更新ごとに
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

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概ね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。