

## 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	49	サービス評価は、管理者とユニットリーダーでは取り組んでいるが、職員全員では取り組んでいない。又、評価結果と目標達成計画を運営推進会議、家族等に報告、今後の取組のモニターをしてもらっていない。	自己評価を一般職員を含めた全員で評価を行う。	自己評価実施月より1～2ヶ月から全職員に周知し、余裕を持って話し合う機会を作り実施する。又、運営推進会議で評価結果と目標達成計画を報告する。	12 か月	
2	5	個別の記録に具合的な日々の暮らしの様子が少なく、物足りなさを感じる。職員によって出来ている人もいるが、全職員が出来ているとは言い難い。	介護記録の書き方に関する研修等を通じてスキルアップを目指す。	介護記録に関する研修内容を精査し、年間研修計画の中で実施する。又、定期的に精査を行い指導を行う。	12 か月	
3					か月	
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。