

## 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	6b	新たな要望や変化がみられない場合の現状確認を、全ての利用者に対して実施する事ができていない。どうしても変化の大きい方に限定される場合が多い。そのため、利用者全員に対して、現状に即した介護計画の見直しの実施ができていない。	全ての利用者に対して、1ヶ月に1度は現状確認を行い介護計画の見直しを行う。	・朝礼の時間を使い、1日1名の現状確認を行う。 ・現状確認後は、計画作成者が介護計画の見直しを実施する。	6 か月	
2	37e	コロナ過で家族との交流を十分に図る事ができない中、事業所運営上の出来事や、事項を家族に報告する事ができていない。昨年より、年に4回施設便りを発行する取り組みを開始したが、十分に活用できていない。運営推進会議の取り組みについても同様。	年に4回発行の施設便りを活用し、事業所運営上の出来事、職員の入退職、運営推進会議の取り組み等の報告を行う。	・施設便りに事業所運営についての報告欄を、確保する。	6 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。