

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	5	介護記録の情報内容に偏りがあり、介護計画に基づいた日々の支援状況を確認・検討するのに十分な情報量が不足している。	介護計画に沿ったケアが実践できたり、その結果がどうだったのか。また、利用者一人一人の暮らしの様子や支援した具体的な内容が確実に確認できる介護記録を(作成できるよ)になる。	まずは早急に介護記録の様式変更を実施し、全職員に新様式の意義等を教育する。さらに、新様式の記録実践に慣れさせる中で、不備点の改善指導を図る。	6か月	
2	13	日常的な外出支援が十分にできていない。	気分転換を図るためのドライブやちょっとした買い物などが、日常的に行えるようになる。	仰々しく考えず、「ちょっと時間がとれそうな時に」、「その時に可能な利用者も」、ちょっとしたドライブや買い物に誘ってみようというところから始めていく。	6か月	
3	39	地域とのつながりやネットワークづくりがほとんどできていない。	地元自治会との連絡を密にし、様々な面での連携を図ることができるようになる。	区長交代により地元自治会が新しい体制になった時期であるので、この機会に区長との関係強化から取り組んでいく。	12か月	
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、行を挿入してください。
 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ください。
 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ください。