

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	本人の言動・行動の記録があまりできておらず、職員の気づきや工夫などは口頭で話すことが多く記録できていないことがある。	ケアプランに添った記録、特に本人の言動や行動、それに対してスタッフが感じたこと、実施したことが記録できる。	各ユニットに記録に関する標語を掲示し、意識付けをする。 記録しやすい具体的なケアプランの立案に努める。	3 か月	
2	48	利用者が運営推進会議に参加しておらず、意見や希望を伝えられる場がない。	利用者や家族の意見や要望を伝える機会をつくり、意見を伝えやすい環境になる。	利用者にも運営推進会議に参加していただき意見を伝えていただく。 家族にも順次参加していただき意見を言いやすい環境を作る。 面会時など要望がないか伺うようにする。	6 か月	
3					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。