

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	利用者一人一人の介護計画の内容を把握、理解し、職員間で共有できていない。	職員全員が利用者一人ひとりの介護計画書を把握、理解をする。	介護計画書変更時に、計画作成担当者が変更部分をわかりやすく示し、職員全員に確認してもらう。	3 か月	
2	18	一人ひとりの口腔内のチェックが定期的に行えていない。	口腔内のチェックを定期的に行う。	アセスメントに「口腔内の状態」の項目を追加する。	3 か月	
3	37	事業所の設備改修、職員の入退職についての家族への報告が不十分である。	事業所の設備改修、職員の入退職について家族へ報告する。	2か月に1回発行する「うららだより」や請求関係書類送付時に報告を行う。	12 か月	
4	39	家族の運営推進会議への理解や取り組み状況の報告ができていない。	家族の運営推進会議への理解や取り組み状況の報告を行う。	運営推進会議開催後、議事録を利用者家族等へ送付する。	12 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、行を挿入してください。

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。