

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	2	状況変化等について、申し送りなどで職員間の共有はできているが記録としてしっかり残せていない。利用者一人一人の細やかな情報や状態把握を個別記録に残し、だれが見ても現状把握できる様にする必要がある。	現状が把握しやすいように記録を整理する	①日々の関わりの中で知り得た情報や気づきに関して、経過記録に残し情報の共有を図る。 ②カンファレンスごとに状態・情報の見直しを行い、アセスメントシートの更新を行う。	24 か月	
2	5	介護計画のサービス内容の実施及び記録が、職員で個人差がある。統一したサービス提供・記録が出来る様にしていく必要がある。	統一したサービス提供と記録を行う	サービス内容を記録に残しやすい文章で具体化する。	24 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。