

## 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	日々の支援がケアプランに沿って実施されているか。	支援の実施状況を把握し、それがケアプランに沿ったものかを職員が相互に状況確認することにより、日々の支援に反映させる。	介護計画に沿って実施した支援内容をカルテに記入し共有する。入居者伝達事項を毎月チェックする。支援内容を毎月の会議で報告する。支援実施状況を評価する。評価時期は入居者の状態に合わせて毎日・15日・毎月末・3ヶ月・6ヶ月とする。	6 か月	
2	3	本人が何を求めているのか、何が必要かを把握できているか。	入居者各人に対して夢プランを立案し実施する。	日々の生活の中で何を喜ばれていたのかカルテに記入し職員間で共有する。本人・家族の話を寄り添い聴く。上記に基づき、夢プランを立案し実施する。	6 か月	
3	51	地域の高齢者や認知症の方の相談支援を利用申込時には行っているが、他の機会には行っていない。	地域の高齢者や認知症の方に対する相談支援を実施する。	運営推進会議や行事への参加を通じて近隣の方との交流を図り、相談支援が必要な方の有無等の情報を収集する。会議や行事の際、声掛けし困っている方の情報を聞く。	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№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。