

## 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-b	介護計画について記録がほぼない	介護計画に沿ってのケアができその結果どうだ太かまで記録に残す事が出来る	不慣れな職員には記載もれがないように指導し、また除荷職員も記載を行っていくように指導をしていく。	6 か月	
2	5-c	介護計画に基づいたという点からは、記録量が少ない	介護計画に基づいたケアが出来記録を記載を増やしていく	介護計画に基づいているケアを知り、実践している事をケア記録に残す事が出来る	6 か月	
3	40-b	運営推進会議で目標達成計画について報告がなかった	運営推進会議で目標達成計画の報告をし記載する	運営推進会議で目標達成計画の報告を行い議事録を記載する	6 か月	
4	43-c	不適切ケアの対応方法の手順について具体的に知る機会を作る	高齢者抑制員会で職員に不適切ケアの対応方法、手順について勉強会を行う	高齢者抑制委員会を開催をし不適切ケアの対応方法、手順についての勉強会を行い、記録残していく	12 か月	
5	50-e	地域住民や消防署、近隣や他事業所と日頃から連携を図り合同の訓練や話し合う機会を作りさらなる努力をしていく	近隣との日頃からの連携を図り地域の訓練があれば参加する	地域の訓練があれば参加し消防署とも年2回の指導訓練を受ける	12 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。