

### 目標達成計画

作成日: 令和2年7月15日

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。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
1	26	「その人らしい」介護計画書になっているが、日々の介護記録からは目標の達成度がわかりづらい。目標を手が届く具体的な内容にし、日々の支援と連動させることを期待したい。	介護記録用紙を修正し、目標とサービス内容がわかる記録用紙を作成する。	1、記録用紙の良い点、使用しにくい点を洗い出す。 2、介護記録検討委員会を立ち上げ、様式の検討をする。(必要な項目、記載内容等の精選) 3、用紙・様式、記載される内容など実施しているケア、サービス内容が連動するように記載できるか検討する。 4、記録用紙の決定をする。	12ヶ月
2	49	ホーム便りに外出時に写真はあがるが、家族には外出頻度がわかりづらい。リビングに「外出チェック表」が掲示されているが、家族周知には至っていない。チェック表を大きくするなど、周知につなげてほしい。	毎日の利用者様の生活を知らせる手紙をひまわり便りと一緒に発行する。	1、暮らしの日記を発行することを職員に周知する。 2、利用者様の担当を決め、日々の生活状態がわかるようにまとめる。 3、担当者が記載しやすいように、介護記録の生活記録の記載内容を検討する。表情、行動、言葉など、利用者様が言った、行った行動をそのまま表現して記録する。	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注) 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。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。