

## 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	介護計画の支援内容を利用者個別の介護記録に具体的に記録できていない。	利用者個々の支援内容を具体的に記録する。	①記録の重要性について話し合う。 ②その都度、時間をみつけて記録する習慣をつくる。 ③時間が経つと忘れてしまうので、メモ等も活用し、後に具体的内容をパソコン入力する。	6 か月	
2	18	利用者個々の口腔内の状態を把握できていない。(自分で歯磨き実施される方)	利用者全員の口腔内の状態把握に努める。	①定期的(自分で歯磨きできる方は、2週間に一度口腔内の確認)に口腔内の状態把握する。 ②口腔内の状態を見て早期受診に努める。 ③口腔内の状態(歯や歯茎などの状態)を職員同士が情報共有する。	3 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、行を挿入して下さい。

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下さい。

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下さい。