

目標達成計画

作成日: 令和 4 年 2 月 10 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 (10)	介護計画への理解のもとに日々の実践、または記録の作成ができるような工夫を期待したいとの評価に対して…	・各職員が介護サービス計画書を常に意識し、日々の実践となるようにする。 ・記録は介護サービス計画書の援助内容に基づいた 内容とする	・計画書の解決すべき課題を見直し、援助目標・援助内容を簡略化し、記録の際に判断しやすくした。 ・見開きの左に介護サービス計画書、右に介護記録用紙を用意した。	6ヶ月
1				・番号欄には計画書の課題番号を、結果及び評価欄には援助内容の○番号を記録する。 ・行えなかった場合等はその内容を記録する。 ・追加内容は番号欄に追の文字をを記載する。 ・計画以外の事柄には特記とする	6ヶ月
2	33 (12)	書類整備を実施する事で、さらなるステップを期待したいとの評価に対して…	・以前作成した関係書類を見直し、整備した上で実施に繋がるようにする(看取り加算に対して)	・必要書類を揃える ・家族、利用者に説明を行い同意を得る	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。