

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	2-a	利用者の「過去の暮らし方」に関する情報について、入居時のアセスメント以降に得られた情報を職員間で共有してケアにつなげる仕組みができていない。	利用者の過去の暮らし方に関して本人や家族などから得られた情報を、随時職員間で共有できる仕組みを作り、職員が日々のケアのヒントの一つとして利用者の情報をとらえられるようになり、個別ケアの充実が図れる。	①センター方式のB-3(私の暮らし方)の簡易版を利用者全員分作り、ファイリングする。新たな情報が得られたら、その都度簡易版B-3シートに書き込む。(全職員)	6 か月	
				②ケアプランの見直し時に、簡易版B-3シートの情報を整理して赤字でセンター方式のB-3シートに落とし込む。(計画作成担当者)	6 か月	
				③サービス担当者会議にて②でまとめた情報も再度共有して意見交換することで、利用者の過去の暮らし方が反映された個別具体的なケアプランを作成できる。(全職員)	12 か月	
2	49-c	地域の人に事業所の課題を知ってもらい、課題をクリアするための取り組みについて状況を報告・意見交換し、事業所のサービスの向上につなげる機会が設けられていない。	地域とのつながりが持てる。	地域行事に参加する。 例)防災訓練など	12 か月	
			地域の方に、目標達成計画のモニターになってもらい、事業所の課題をクリアするための意見交換ができる。	運営推進会議では目標達成計画の進捗について議題として挙げ、取り組みに関して意見交換を行う。	12 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、行を挿入してください。

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。