

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	13	日常的な外出支援について コロナ以降、感染に対して意識がなかなか抜けず 外出の機会が減っている。	それぞれの利用者に合わせて、最低でも月に 一度は外出ができる。	利用者の行きたい場所、食べたいもの、会いた い人等の希望を聞きながら外出するきっかけを 作る。	3 か月	
2	5	介護計画に基づいた日々の支援について その都度支援は出来ているが記録としての状況 確認がしにくい。	計画に基づいた日々の支援の記録をわかりや すくする。	タブレット端末のケース記録の見直しをして、ス タッフに周知統一する。	3 か月	
3	37	事業所の運営上の事柄や出来事(設備改修、機 器の導入等)の報告ができていない。	その都度、報告をして家族に理解や協力を得 ることが出来る。	事業所便りに追加して報告をする。	1 か月	
4	40 49	運営推進会議を活かした取り組みについて *目標達成計画の報告ができていない。 *会議に参加メンバーが少ない。	会議メンバーを増やしメンバーからの意見や 提案を多くもらえるような会にする。	*目標達成計画の報告をする。 *会議で話し合いや意見を出してもらい次回の テーマを決定しておく。 決定したテーマで案内をして参加していただく。	1 か月	
5	51	地域のケアの拠点として 特定の人に対してしか機能していない。	地域のケア拠点として相談支援を行ったり、地 域の人が集える場所になる。	当事業所で相談や交流が出来ることを地域の方 に知っていただく。	6 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。