

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	37	個別には家族と調整しながら交流の機会を設けているが、家族がホームの活動に参加できる機会を作っていない	散歩、外出、行事など家族がホーム活動に負担なく参加できる機会を提供する	誕生日会や季節行事、散歩や買い物同行などを企画し家族へ事前に案内する際、まずは見学などから参加頂いたり、遠方の方々へは動画も活用していく	12 か月	
2	2	利用者への良い対応やアセスメントできているのに口頭で終わったり生活歴が会話に出ていてもメモしたり共有方法が明確でない	利用者一人ひとりの情報量を職員が増やし共有しその人らしさを支える	ファイルにある生活歴を見て、その人を知る情報を集める会話と内容を一人1つ記録に書いておく 申し送りメモに気づきを記録する場所を作る	12 か月	
3	5	介護記録の具体性がない	介護計画の支援内容で具体的な記録が職員間で共有できる	管理者を中心に介護記録の記録の仕方を研修する 新人向け外国人スタッフ向けの研修も行う	12 か月	
4					か月	
5					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。