

## 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	介護計画に基づいて、介護記録の記載がされていない。 介護記録の記載内容に、職員の個人差がある。 ケア内容を話し合うも、記録として残っていない。	介護記録に添った記載ができるようにする。 記録内容の職員の個人差を減らす。 日々、検討したケア内容は、記録に残す。	・介護記録記入の時間の確保 ・介護記録の書き方の勉強会 ・介護計画を確認しながら記録を書く ・日々のケアについての検討事項は、個別に記載し残すようにする。	12 か月	
2	18	口腔内の清潔保持について、個々の情報や検討内容、歯科医師との連携の記録がなく、職員間や、家族との情報共有が十分でない。	個々に口腔チェック表等を作成し、記録として残し情報共有に活用する。	・口腔ケア担当者を決める。 ・口腔チェックや評価表を作成する。 ・口腔ケアの必要性等についての勉強会	12 か月	
3	40	運営推進会議への家族の参加がない。 運営推進会議について、家族にあまり知られていない。	運営推進会議について、家族に理解をしてもらう。	・運営推進会議録や、開催風景を施設内に掲示をする。	12 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。