

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	利用者の安心や快適に繋がったケアのヒントを口頭でのみの申し送りで、介護記録に記載されている事が少ない。	介護記録に何故利用者の快適や安心に繋がったかを記入する事が出来、他の職員のケアにも取り入れ事業所全体のケアの質を高める事が出来る。	介護記録様式の工夫・変更。利用者や家族から得られた情報を情報シートに随時記入できるようにして行く。	8 か月	
2	49	サービス評価の達成計画や取り組み状況を家族や運営推進会議等で報告をしているが、モニターをして貰う様な取り組みが行えていない。	地域の方々にグループホームでのサービスの内容を理解して頂き地域の方に気軽に訪問して頂けるようなグループホームを目指す。	地域の方が集まったり相談し合えるような関係が構築できるような認知症カフェを参加したり開催したりしていきたい。	8 か月	
3					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。