

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	10	毎月独自の認知症勉強会を行い、言葉使い等も話しており、改善されてきたが、少し油断すると馴れ馴れしい言葉になったり、否定する言葉を使う予期がある。	認知症の理解を深め、利用者様に対して敬意をもって接することが出来る。	①認知症勉強会の継続をする。②毎朝の朝礼において、きらり介護目標を読み、理解実行する。③職員が互いに注意しあえる環境を作る。	12 か月	
2	4	コロナ禍の為に、面会も思うように出来ず、ご家族も現在の利用者様を理解出来ていないところもある。利用者様の情報を家族と共に共有してより良い介護を目指す。	御家族には、手紙・電話等にて今の利用者様を理解して頂き、職員と共に、情報を共有する。	①ケアプラン更新前の月に現在の利用者様の状況を詳しく報告する(書類の検討)②今出来る事、出来ないことを整理し、各職員も理解し、ご家族にも共有して頂く。③写真だけでなく、動画を送る事も検討する。	12 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。