

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	2 a	日常の会話等を通して利用者から得る様々な情報や家族・知人から得る新たな情報を記入する表がない為、職員全員で情報共有出来ていない。 また経験の長い職員が知っている情報を新しい職員が知らないという事もある。	・日常の会話等で新たに得た情報を、職員全員で共有する。 ・新たに知りえた情報でニーズを鮮明にし、本人の希望に沿ったケアプランにする。	・会話や家族友人から新たに得たADL以外の情報を個別のアセスメント表に記入、職員間で閲覧出来るようにする。 ・独自に作成する『私の気持ちシート』にアセスメントで集めた情報を記入、徐々に変化する気持ちやニーズを把握し職員間での情報共有、またケアプラン作成時に活用する。	3 か月	
2	50	災害時の非常食などを常備しているが、実際調理して食べた事がない。 またライフライン復旧が長引いた時、非常食が不足する可能性もある。	・災害に備え避難訓練と併せて実際に調理を行う。 ・災害に役立つ調理方法やレシピを増やす。	・カセットコンロ等を使用し、実際に調理を試してみる。 ・非常食ではなく、常備している食材を使いカセットコンロや少ない調理器具で調理出来るレシピを増やす。 ・ブレンダー食の利用者が食べる事の出来る調理方法やレシピを考える。	12 か月	
3					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。