

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	50 (d)	災害への備えに関して、地域を巻き込んだ訓練が出来ておらず、緊急時の対応に不安がある。	地域からの協力、支援体制を構築する。	運営推進会議を活用した訓練実施について話し合い、緊急時に速やかに点呼、招集できる協力体制を作る。	6 か月	
2	5 (b)	介護計画に基づいた日々の具体的記録が出来ていない。	利用者個々の重点課題を見直し、本来の自立支援に沿ったケアを実践し、記録することで、利用者の機能回復が一つでも報告出来るように支援する。	まずは個別にアセスメントを見直し、ユニット会議を開いて、内容をプランにしっかりと反映させる。その上で本当に必要なケアを実践し、日々のケース記録に落とししていく。	6 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。