

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	利用者の生活を支えるために、これまでの暮らしや現状の把握が必要	利用者の生活歴だけでなく、こだわりや大切にしてきたことを情報として把握し、プランにつなげる	フェイスシートを見直し、入所後に本人やご家族から得た情報を記入し、職員間で共有する。	3 か月	
2	49	サービス評価後の取組みについて成果の確認や報告等を行う必要	目標達成計画に取り組み、利用者家族や地域の方にもモニターしてもらう	運営推進会議の機会を利用し、目標達成状況の報告を行い、話し合う機会をつくる。	12 か月	
3	17	職員で食事の献立のバランスを定期的に話し合う必要がある	栄養士がいないので、特に利用者の栄養バランスの維持に努める	職員で献立や栄養について話し合う機会を設けるようにする。	6 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。