

## 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	5b	入居者様1人1人の話した内容を細かく記録として残すことができていない。入居者様の安全確保が最優先の為、記録を細かく記載することが困難な状況である。	入居者様が日頃お話された内容を細かく記録に残し、具体的な生活の様子や気づきを記録に残していく。	入居者様が話された、いつもとは違う言葉や様子については細かく、ありのままの言葉で記録に残すようにしていく。特に、介護計画の見直し期間の方については記録に残し、カンファレンスで活用できるようにしていく。	12 か月	
2					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、行を挿入してください。

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。