

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	5-c	個別介護記録に介護計画に基づいた記載が少ない。	個別の介護計画に基づいた介護内容である事が分かり、職員間でも問題の解決に向けての目的を持った援助内容である事が分かり易い記録になる。	現在の介護記録にある自立支援計画を具体的な内容を記入するようにし、計画内容に合わせた支援が出来たかチェックする欄を設け、職員ミーティングで日々の支援が計画通りに行えているか確認する。	6 か月	
2	5-b	モニタリングの内容を日々の支援に活かす状況の記載が少ない。	モニタリングの内容を介護記録に記載して日常のケアにどの様に活かし利用者がどの様な反応をしたか記録できる。	職員ミーティング後等のモニタリングを行った際にはこまめに内容を記載をし、職員間で協力し記載内容を充実出来るようにする。	6 か月	
3	40-c	運営推進会議で出された意見・質問をサービスを向上させる取り組みにメンバーからの意見・提案を貰えるような工夫をしたい。	介護サービスを向上する取り組みを色々な角度から捉えて解決して行く経過を分かり易く報告できる。	運営推進会議で頂いた意見を開催報告書だけではなく取り組んだ経過や改善できたと思う内容をグループホーム便りで報告しサービス向上に繋がっているか分かり易く報告する。	6 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、行を挿入して下さい。

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。