

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	これまでの暮らしの把握があまりできていない。	利用者の生活歴、こだわりや大切にしてきたこと、趣味や特技などの情報を得る。	入居時に家族に記入していただけるような、書式の作成を検討する。簡易式アセスメントシートの空欄を減らす。	6 か月	
2	5	利用者の言動や、行動の記録が少なく、介護計画に沿ってケアが実践できたか、その結果がどうだったか、わかりにくい。	介護経計画に沿ってケアを行い、言動や行動について、詳しく記録する。	記録用紙の変更も検討し、みんなが記録しやすいようにする。記録についての勉強会をする。	12 か月	
3					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、行を挿入してください。

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。