

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	介護計画に沿った内容を理解して、支援ができていないか不確かである。	介護計画の内容を職員が把握した支援ができる。	・月例会議では、各利用者のケアプランをさいど読み上げ、確認する。 ・モニタリング、ケアプラン作成時、積極的に職員の意見を取り入れ、まとめる。	12 か月	
2	37	家族との面会も徐々に緩和しているが、ホームでの活動に参加していただけるような機会が少ない。	家族がホームでの活動に参加して頂く。	・ホームでの行事等は参加を促す連絡を密にしてみる。 ・ケアプラン作成時や、面会、連絡時など積極的に家族の意見や思いを聞き取る。	12 か月	
3	40	・推進会議時サービス評価実施後は、報告のみであった。 ・目標達成計画までは報告出来ていなかった。	サービス評価実施や目標達成計画など参加者からの意見や提案を頂く。	・参加者からの多様な意見や提案をホームの運営やサービスに反映させていく。 ・遠方の家族や不参加の地域の方、家族の方にリモートやラインを活用し、意見をもらう。	12 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。