

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	利用者との関わりを優先しているため記録が後手後手になりがちで日常的な記録が簡潔になっている。 ケアプランに添った記録が十分ではない。	さらに個別性のあるプランを作成し、記憶する。 なるべくリアルタイムで記録する。	ケアプランの内容を見て誰のプランかわかるような個別性のあるプランを作成し、それを十分に理解し記憶する。 なるべくリアルタイムで利用者の言動やそれについての考察を記録する。	6 か月	
2	50	災害時の訓練について家族参加がなく家族への報告も十分でないため、家族が防災対策について把握できていない。	家族が施設の防災対策について理解する。	防災訓練の際は家族にも参加していただくよう声かけをする。 防災訓練の実施報告書を家族に送付する。	6 か月	
3	49	運営推進会議に家族の参加がない。また、会議の内容を家族が知らない。	運営推進会議に家族が参加する。 会議内容や評価結果を家族が理解する。	会議録と評価結果の掲示は引き続き行い、議事録と評価結果をまとめたものを家族に送付する。	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。