



事業所名 小規模多機能型居宅介護事業所 りんどろ  
 作成日: 令和5年 2月 6日

目標達成計画

(別表第1の4)

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	8	ご家族から連絡や情報が職員間で共有できていないことがあった。	申し送り時に情報伝達や共有が確実にでき、全職員が把握する	利用日の変更やキャンセル等は現場、電話、送迎時で受付をしていき受付後事務所への報告や予定表の変更、食事箋などの対応をしていく。日誌に記入し申し送り共有していく	3 か月	
2	8	"	"	送迎時や連絡帳等で知り得た連絡や情報は申し送り時に報告、共有したり検討をしながら報告をする。報告を行ったものに関してはケース記録とタブレットに残し他の職員が閲覧する	12 か月	
3	37	家での介護力に差がある	ご家族と職員との情報交換でご利用者の安心・安全な介助や生活が送れる支援をしていく	送迎時に家での様子を伺ったりアンケートを作成し介護で困っていることや、この先のご家族の考えを知り協力支援ができるようにする	12 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、行を挿入して下さい。  
 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。