

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職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。

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
1	26	介護計画書(ケアプラン)に沿ったサービスの実施状況を把握・記録し、モニタリングの根拠が十分に記録されるような記録方法を検討・工夫する必要がある。	介護計画書(ケアプラン)に沿ったサービスの実施状況が「介護経過記録」に記入され、現在の介護計画に問題がないことを把握できる、または、介護計画に見直しが必要であるというモニタリングの根拠が明確になるように記録する。	①フロー長会議、各フロー会議において、記録方法を検討し、ケアプランに沿った記録が徹底されるようにする。 ②ケアプランに沿った記録が徹底されているかどうかを管理者、計画作成担当者、各フロー長がチェックし、全職員に周知徹底する。	12ヶ月
2	8	成年後見制度の活用が必要とみられる入居者様・御家族に対して、情報提供や適切な支援が行なえるように、職員一人一人が制度を理解し、周知徹底させることが必要である。	全職員が、「成年後見人制度」について理解し、その活用が必要とみられる入居者様・御家族に対して、適切に情報提供することができる。	①内部研修において、「成年後見人制度」を取り上げ、資料等を活用して、その内容を全職員に周知徹底させる。 ②フロー長会議、各フロー会議において、制度を必要とする入居者様・御家族がおられるか確認し、必要に応じて情報提供、支援を行なう。	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注)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。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。