

## 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	4	運営推進会議を活かした取り組みについて	テーマを決めて、より積極的な意見の交換を行い、サービス向上につなげていく為にも、参加者それぞれの意見が記載された、より充実した議事録の作成を行い職員がテーマや内容を周知する。	・毎月第2金曜日ケア・カンファレンス会議の時に運営推進会議のテーマを考えたり、議事録の報告を行い、職員が周知し活かされた会議になるようにします。 ・運営推進会議の参加者の意見は、詳しく記録し、議事録に残します。	1ヶ月
2	26	チームでつくる介護計画とモニタリング	本人及び家族の意見を参考にして分かりやすい介護計画の作成を行い実践に結びつける。	・プランをたてる前にサービス担当者会議を開き、本人・家族の要望を聴き介護計画を作成する。 ・3ヶ月若しくは6ヶ月毎に評価を行い、次のプランに活かします。 ・出来上がった介護計画は、本人・家族に説明をし、署名捺印を頂く。	3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。