

## 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	9	契約の締結・解約、改定の際には十分な説明を行い、理解得るようにしているが、管理者・計画作成担当者のみならず、職員個々の理解や、職員からご家族への都度の説明が不十分である。	職員個々が、責任を持って担当者ご家族と、ご利用者の代弁者として都度の説明行え、信頼関係が築ける。	毎月定例の会議において、契約内容・制度の解説等シリーズ化し研修実施する。  また、居室担当者の責任範囲を再度明確化し、実施内容については申し送り事項に明記する。  契約時や、入所後に良く受ける質問等の項目について「Q&A集」を作成する。	12ヶ月
2	26	計画に基づいたサービスの実施が出来ていても、それに基づいた記録が不十分な場合がある。	全利用者の介護計画を記録の都度確認できる環境を整備する。	介護計画は記録システムに入っているが、都度参照するには、1～2段階処理を必要とするので、フロア毎に、紙ベースでファイリングし、確認しやすいようにする。 将来的には、記録システムの変更を視野に入れ、選定作業を進める。	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、行を挿入して下さい。