

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	23	アセスメントの分析結果を要約表に記録する仕組みとしていますが、ケースによっては空欄になっている箇所も確認できたため、より丁寧なアセスメントの分析を期待します。	空欄のない、丁寧かつ明瞭なアセスメントの分析を目指す。	一つひとつ項目について計画作成担当者のみならず複数人から見た課題分析を行い、課題がないと認められる項目には「該当なし」と記載することによって明瞭な書面として成り立たせる。	1ヶ月
2	26	6ヶ月毎実施しているモニタリングの総合評価について、ケアプランの変更の必要性がないケースにおいては、その根拠についてモニタリング記録に残せると良いと考えます。	根拠に基づいたモニタリング評価を行う。	ケアプランの変更の必要性がないケースにおいては、モニタリングシートに「〇〇の為、修正なし」と変更の必要性がない理由と根拠を明確に記載する。	1ヶ月
3	35	定期的に避難訓練を実施し、災害時の対応について周知を図っていますが、今後に向けては地域の協力についても呼びかけ、災害時の協力体制がより強化されることを期待します。	地域交流の意識強化。	イベントに地域住民が参加できる企画を考える、散歩の際に地域の方と交流(挨拶や世間話含む)をする等、まずは地域の方々に「グループホームきらら浦安富士見」の存在を認識して頂くところから始める。	12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。