

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	連絡帳により職員間でご入居者ご家族の意見を共有しているが、各項目毎に職員が確実に把握しているかわからない。	ご入居者、ご家族の要望、意見を連絡帳によって各項目毎に職員が確実に把握し、コミュニケーションを取りながらそれらを運営に活かすようにする。	連絡帳を見直し、新しく項目毎に職員が確認した日付けが入る様式の連絡帳を作成する。 ・職員に説明する。 ・職員が実践する。	3ヶ月
2	19	ご家族の面会時都度の電話連絡等でご本人の様子をご家族へ報告しているが、お便り等の書面で、ご本人の様子をお知らせしていない。	一年間に数回ご本人の日常の様子、健康状態、グループホームでの行事等の取り組みをお知らせするお便りの発行を行いご家族へ送る。	・お便りの用紙を作成する。 ・職員に説明する。 ・ご入居者担当職員がそれぞれのご家族へ各項目毎に記入して送付する。	12ヶ月
3	26	介護計画の作成、モニタリングは行っているが実践している記録が不十分である。	PDCAサイクルの流れを実践して介護日誌等に記録する。	・職員に説明、ミーティング等で意思統一する。 ・介護日誌等にケアプランを基本として記入する。 ・毎月モニタリングをする。 ・分析を行い改善向上に必要な処置を実施する。	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。