

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	2	感染状況等を勘案しながら、地域交流・地域貢献の再開に取り組まれることが望ましい。	地域の方々と協働しながら質の向上に取り組む	地域の町内会長、老人会長、隣保長、住民の方に施設を見学して頂き交流や意見交換など積極的に参加する。	12ヶ月
2	6	委員会と研修会の位置づけ、委員会の検討内容が明確になる議事録の工夫が望まれる。	委員会と研修会の記録を、明確に把握できるようにする。	定期的に行われる会議で、委員会か研修会であることを明確する。各職員が気付いた事を意見交換し議事録に反映していく。	12ヶ月
3	7	委員会と研修会の位置づけ、委員会の検討内容が明確になる議事録の工夫が望まれる。	委員会と研修会の記録を、明確に把握できるようにする。	定期的に行われる会議で、委員会か研修会であることを明確する。各職員が気付いた事を意見交換し議事録に反映していく。	12ヶ月
4	23	「基本情報」の「生活歴」「1日の生活」等入居後の会話で把握した新しい情報の追記と共有により、利用者の個々の人物像の把握。個別支援につなげることが望まれる。	基本情報の内容は、都度本人や家族に相談しながら作成する。	毎月のユニット会議において、職員が把握した利用者の情報を基本情報に取り入れ、介護計画に反映する。	12ヶ月
5	26	施設サービス計画のニーズからサービス内容への連動を明確にする。「評価表」の書式・記入方法の検討	サービス計画のニーズ等記録方法の作成方法の見直し(ソフトの導入を行い研修の実施を行う)	定期的に行われる会議情報の共有を行っていく。関係者の意見をこまめ及び分かりやすく記録する。 モニタリング等ソフトの導入及び研修の実施	12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