

(様式2(1))

事業所名 甲陽園すみれホーム

作成日: 令和 8年 3 月 31日

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	8	職員が日常生活自立支援事業や成年後見制度権利擁護について学ぶ機会が望まれる。	職員が左記について学ぶ機会を設け、知識を持てる。	年間研修計画に入れ込み、学ぶ機会を仕組み化する。	1ヶ月
2	11	カンファレンス記録もホーム会議の議事録ファイルに綴じ経過の把握や周知の明確化につなげてはどうか。	職員が明確に共有できる仕組み作り。	個人ファイルに加え議事録ファイルにも綴り周知の明確化を行う。	1ヶ月
3	23	入居後に把握した内容を「フェイスシート」に追記するなど情報を蓄積して職員間で共有し人物像の把握や個別支援に反映することが望まれる。	ご利用者の生活歴等の情報が集約されスタッフ間で共有しやすい仕組み作り。	新たに得た情報を介護ソフトだけでなく、フェイスシートにも記録し共有及び明確に見れるようにする。	3ヶ月
4	26	居宅サービス計画を見直す際は、再アセスメントを行う事「モニタリング表」に「評価」を記載し、次期の計画とのつながりを明確にすることが望まれる。「またモニタリング表の記載方法を統一することが望まれる。	再アセスメントから評価に至る方法を整理しスタッフ共有で統一した記載が出来る。	流れの整理、書き方や視点の教育を行う。	6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。