

(様式2(1))

事業所名 サンホーム青山

作成日: 令和 8年 5月 4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	23 26	利用者によって生活歴・生活習慣・趣味・嗜好等を記録できておらず全利用者、同時期に「モニタリング総括表」を作成している。	モニタリング、再アセスメントを利用者の計画の更新時期に合わせて行い、新しい情報を追記できる様式を工夫する。	・再度、本人や家族の意向を確認し基本情報を作成する。 ・更新時期に合わせて「モニタリング総括表」を作成する。	6ヶ月
2	11 35	会議録や研修記録の整備、職員への周知状況が不十分である。	書類を整備し、全職員の周知の明確化を行う。	・議事録、研修記録の整備を行う。 ・全職員名を記載した閲覧印表を作成し、各記録用紙に添付して閲覧管理を行う。	1ヶ月
3	30	外部受診時の結果の記録が不十分。統一されていない。	受診結果は必ずケアカルテに入力し、後から誰が見ても変わる状態にする。	・受診後は申し送りを受けた者がケアカルテ(支援経過)入力まで責任をもって行う。	1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。