

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	10	第三者委員会に法人役員が任命されている。	第三者委員の一部を変更する。	地区の民生委員に第三者委員になっていただくよう打診する。(5月1日了解を得る) 重要事項説明書を修正する。	2ヶ月
2	33	重度化や看取りの方針が文書化されていない。	重度化や看取りの方針を文書化して、書面で同意をえる。	ご本人と、ご家族の方々から終末期と重度化した際の意向を伺う。それらの意見を勘案して、ホームでの看取りと重度化の指針につて文書化し、同意書もえる。	12ヶ月
3	26	モニタリングの達成状況の根拠が不明確。	モニタリング様式の一部を変更する。	24年度のモニタリングより、様式の一部を変更する。また、ケアプランのポイントをまとめた様式を介護記録書に綴じて、介護記録の記載時に振り返り意識できるようにする。	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。