

## 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        | 20-(11) | 日々の関わりの中で把握した馴染みの人、場所の情報や、思いや意向を時系列に追記し、情報を蓄積して支援に活用する仕組み作りをする。                             | 入居者個々の馴染みの人、場所、思いや意向をご本人やご家族に聞き、それらをデータベース化する。                                | ・ケアマネージャーや各入居者の担当がご本人やご家族から馴染みの人、場所、思いや意向を聞きとる。<br>・聞き出した情報をデータベース化し、ケアマネファイルに入れ、職員に周知する。 | 12ヶ月       |
| 2        | 26-(13) | 計画とサービスの実施状況の整合性が明確になる記録の工夫、モニタリングの根拠が明確になるモニタリング(評価表)書式の工夫、関係者の意見をカンファレンス議事録に記載し、一元的に把握する。 | ・モニタリングに記載される評価と根拠資料の整合性を持たせる。<br>・カンファレンス議事録にご本人、ご家族、関係者の意見を記載し、それらを職員に周知する。 | ・モニタリング(評価表)に根拠となる資料を記載する。<br>・カンファレンス議事録にご本人やご家族、関係者などの意見を記載し、ケアマネファイルに入れ、職員に周知する。       | 12ヶ月       |
| 3        |         |   |   |   | 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。