

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	26	毎月のモニタリングやサービス担当者会議が介護計画書に反映出来ていない。	モニタリングやサービス担当者会議を反映させ、更に具体的なサービス計画書を作成し実施していく。	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月のモニタリングを確認し、計画書への変更が必要であれば、見直しを行う。 ・ご利用者担当職員、計画作成担当者が主となりご利用者のニーズの把握に努める。 ・ご利用者、ご家族が介護計画書の内容について十分に理解して頂けるような説明や内容を作成する。 	3ヶ月
2	33	90歳を過ぎたご利用者が多く、ターミナルケアについての準備を具体的に進めていく必要がある。	ターミナルケア(看取り)の実施。	<ul style="list-style-type: none"> ・ターミナルを迎えられるご利用者やご家族の意向やニーズの把握を行う。 ・主治医、ご家族、施設側とのターミナルについての共通認識を行う。 ・看取りについて対応する職員への学習の場を設け、ご利用者が安楽にターミナルを迎えられるように努める。 	6ヶ月
3	29	地域交流についても徐々に出来ているが、もっと地域の子供たちとの交流の場を設けたい。	地域の小学校、こども園の子供たちとの関わりを含めた交流を行っていきたい。	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の小学校やこども園の子供たちを招待し、行事などを通して交流を図る。 ・運動会や地域の行事にも参加させて頂く。 	6ヶ月
4	8	権利擁護制度について家族様へ十分伝えられていない。	権利擁護制度についてご家族にも制度をお伝えしていく。	<ul style="list-style-type: none"> ・権利擁護について契約時等に資料も含めて説明する。 ・制度について職員がご利用者やご家族へ伝えられるよう研修会や勉強会に参加し理解する。 ・外部での研修会へも参加し、新しい情報を得る。 	12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。