

目標達成計画

作成日: 2022年 5月 23日

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	4	コロナ禍での書面会議も含め、年6回の運営推進会議を開催し、規定メンバーである利用者家族に対しても、資料送付や意見収集等の取組を行うことを期待したい。	2ヶ月に1階のペースで定期的な事業所の運営やご利用者様への支援状況を報告し、ご意見や指導をいただく場として規定に沿った開催をする。	対面での会議開催不可の状況下では昨年、一昨年同様に書面で報告する。奇数月(5, 7, 9, 11, 1, 3月)に開催、もしくは報告を行う。	3ヶ月
2	26	長期1年、短期6ヶ月で介護計画を作成している。フロア会議でカンファレンスを行っており、カンファレンスでの課題や職員の意見を基に、半年毎のモニタリング・評価に繋げている。更新時に利用者・家族に説明と共に意見を確認している。ただし、客観的に介護計画の実践状況を確認する仕組みは、現在検討中である。	日々の記録(生活記録、日誌、バイタル管理など)にケアプランのサービス内容を反映できる記録を作成する。	現在はすべての記録を手書きで行っており、紙媒体の記録・保管に連動性がない。令和4年度上半期中に記録管理のソフトを導入予定。全ユニットの情報共有、ケアプラン・個別援助計画書と日常生活記録、日誌との連動が可能となる。	6ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月