

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 | 介護計画に沿って変化や様子は残しているが、支援した結果までは記録してなかった。又、モニタリングの結果について再アセスメントが出来ていなかった。 | 記録の記入方法や、見直しがあれば再アセスメントを行う。 | 記入の方法を話し合い、モニタリングやアセスメントが必要かなどのミーティングを行う。 | 6ヶ月 |
| 2 | 8 | 成年後見制度などの例がない為、研修はしていない。 | これからの利用が増える事を予想して、管理者、職員で理解を深める。 | 内部研修、ミーティングなどを繰り返し行い理解する。 | 12ヶ月 |
| 3 | 33 | 重度化、看取りについては契約時に説明しているが、指針や方針などのマニュアルは出来ていない。 | 職員全員が統一した方針で支援し、重度化、看取りの指針を明文化する。 | 明文化した指針に対し職員全員が認識し、統一した方針で支援出来るようにミーティングなどで徹底する。 | 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。