

## 目標達成計画

作成日: 2020年3月10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	9 (8)	重度化した場合だけでなく、緊急時の対応について、契約当初から本人・家族の意見を徴収する仕組みを構築していくことでさらに利用者や家族の安心に向けた取り組み。	ご利用者様の様態が悪くなった時のご本人様、ご家族様の現時点でのご意向の内容に関する『急変時の対応についての確認書』を書面で用意しご家族様に同意を得る。	現在、入居されているご家族様には、家族会で説明し同意を得る。今後、入居される方には、入居時に説明をし、同意を得ていく。	3ヶ月
2	26 (13)	介護計画作成、実施、モニタリング、再アセスメント、計画作成のサイクルを再度確認し、計画作成の根拠となる記録の整備、現場職員と一緒に計画の作成と情報の共有に向けた取り組みを行う。	介護計画作成に当たっての根拠となる記録(カンファレンス会議等)の整備。 介護計画作成の一連の流れを見やすいように整理する。	ご家族様やご本人の意向、ご本人の状態、状況の把握。 介護計画作成者を中心にカンファレンス会議の中で話し合い記録し整理をしていく。	6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。