

目標達成計画

作成日: 平成 23 年 3 月 1 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	運営推進会議を定期に開催しているが、入居者の状態や運営状況等の報告が主な内容になっている。	会議において、サービスの質の確保、向上に向け、関係者で話し合う場面をより多く設ける。	プライバシーの保護に注意しながら事例を提供し、支障や問題等の解消、改善に向けた具体案等を一同で検討、議論する。	3ヶ月
2	10	面会の際等に寄せられる家族等からの意見や要望について、専用の書式等をもって随時記録していない。内容如何では、モニタリング実施の際、意向等とし活用している。	家族等からの意見、要望等を正確に把握する。	専用の書式を作成し、内容を随時記録しておく。また、共有の情報として全ての職員が把握するようにする。	3ヶ月
3	26	介護計画は、専ら有資格者である管理者が作成しており、モニタリングも他の職員とも話し合いながら行っているが、概ね管理者が一任している。なお、ケア会議が定期に開催できていない。	職員全員の協同作業で介護計画を作成する。また、定期にケア会議を開催する。	介護計画に基づいた支援や介護を提供するに支援内容の共有化や目標の達成等に向け、介護計画の作成及びモニタリング等を職員全員で協同作業で行う。また、ケア会議にて随時、支援内容や目標達成状況を確認していく。	6ヶ月
4					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、行を挿入して下さい。