

目標達成計画

作成日：平成 24年 3月 19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	運営推進会議の会議内容を参加者以外のご家族等へご理解いただけるよう工夫を行う必要がある	運営推進会議に参加されていないご家族にも会議内容を報告し、ご家族全員から当ホームの運営に関するご理解を得るように努める。	運営推進会議開催月毎に、全てのご家族に会議議事録を送付する。	12ヶ月
2	8	権利擁護に関する制度理解について、制度利用の必要性や利用希望に伴い円滑な対応ができるよう準備が必要である。	すべての職員が権利擁護の制度の理解及び、ご利用者の状況に応じた必要性を検討することができる。	年間の研修計画に権利擁護に関する研修を盛り込み、定期的実施することにより全職員に理解を深める機会を設ける。	12ヶ月
3	23	認知症の進行に伴い、ご利用者が自らの思いや意向を訴えることができなくなった際でも、その方の意向に添った生活を継続できるような記録が行えていない。	その時々のご利用者の気持ちや思い(意向)の動きを読み取ることができるような記録を行う。	現在使用している「ケース記録」、「介護日誌」等の記録物の書式や記載内容を見直し、改善及び使用に関する工夫をおこなう。	12ヶ月
4					
5					

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。