

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	9	入居時の契約、解約時の説明、対応をホーム長のみが行っている。ホーム長以外でもULやSULがご本人やご家族の相談事や疑問点、不安を解消できるように対応、返答ができるようになる必要がある。	○UL・SULが契約手続きがスムーズに出来るようになる。 ○スタッフ全員が「Q&A」を参照して疑問や不安に返答できるようになる。	①ULやSULも契約時に同行や説明を行う機会を持ち、経験を積む。 ②契約や解約などよくある質問に関する「Q&A集」を作成する。 ③スタッフ全員が介護保険制度の知識が持てるように研修を行う。	12ヶ月
2	26	介護計画書に沿ったケアが十分できていない。スタッフ全員が介護計画書作成が十分に出来ない。 アセスメント力、記録する能力の向上が必要である。	前年同様 センター方式の定着と使い易いように工夫して活用する。 スタッフ全員がセンター方式に沿った介護計画書を作成できるようになる。	①介護計画書書式の見直しと作成。 ②課題、望む生活の抽出の仕方の見直し。 ③介護計画書に沿ったケアが出来ているか定期的なモニタリングの実施。	12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。