

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	介護記録の種別欄を活用する等して、介護計画との整合性が明確になる記録の工夫が望まれます。介護計画作成・見直しに反映した本人・家族の意向、医療関係者の意見を、フロア会議(担当者会議)議事録に記録を残すことが望まれます。	ケース記録の種別欄の記入を活用する。ご本人・ご家族からの要望や各関係者からの意見を担当者会議・フロア会議記録に残し明確にする。	介護計画に沿った支援を実行し、そこに記録が連動できるようケース入力の際に種別欄を活用していく。フロア会議開催の際に本人・家族の意向、医療関係者の意見を議事録に残し職員の周知を徹底する。	6ヶ月
2	6	フロア会議で、委員会報告を行っている。サービス向上委員会の議事録に身体拘束適正に向けた検討内容を記録し、議事録の閲覧・閲覧印等により、職員周知を明確にする工夫が望まれます。	身体拘束廃止に向けた検討を確実に周知できるように会議の議事録を共有する。閲覧印をつけ職員周知を明確にする。	法人内ネットワークに議事録のデータを入れ共有し議事録を紙ベースで閲覧し閲覧印をつけ職員周知を明確に行う。	6ヶ月
3	7	年間研修計画の中に「虐待防止研修」も明示しておいてはどうか。	虐待防止研修を年間研修計画に明示する。	現在行っている研修内容、研修計画に虐待防止研修を明示し実行する。	1ヶ月
4	8	成年後見制度等、権利擁護する制度について学ぶ機会を設けることが望まれます。	成年後見制度・権利擁護についての研修を年間研修計画に組み込む。	法人の研修計画に成年後見制度・権利擁護の内容を組み込み実行する。	12ヶ月
5	23	利用者個々の生活歴・生活習慣・趣味・嗜好等についての情報を随時追記し、人物像の共有と個別支援に活用できる書式の工夫が望まれます。	利用者個々の情報書に追記し更新できるような書式を活用する。	現在使用している入居者情報書を活用し新たな情報を追記できるように工夫し、より個別支援に対応できるようにする。	3ヶ月
6	4	運営推進会議を開催できなかった時は、資料を郵送する際に返信用紙を同封し、返信された意見・情報を次回の会議や資料で共有し、意見・情報交換できるよう工夫されてはどうか。	運営推進会議の資料送付の際に返信用紙を同封し確実に意見交換・情報交換が行えるようにする。	感染対策の為、会議を中止する事があり、資料を送付した際に問い合わせでの意見交換をしていたので、返事が出しやすく、かつ具体的な意見が頂けるような返信用紙を同封する。	1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。