

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	23 26	入居後に把握したご本人の思いや意向を個人の記録に反映することが望まれる。	入居後に把握したご本人の思いや意向を職員間で共有し、個別支援に反映し、ホームでの生活がご本人にとってより良い生活になるように努める。	入居者様の日頃の思いや楽しみ等を、再確認し、ケア会議の際に話し合い、思いや意向を共有する。そして介護計画の作成に反映したい。	12ヶ月
2	8	現在は、成年後見制度の利用事例がなく、職員が個々の必要性について理解できていない。	今後、成年後見制度利用の必要性や家族からの相談があれば、関係機関と連携し、対応できるように学びたい。	職員が成年後見制度に関する制度について一定の理解を持つために、資料等を活し学ぶ機会を設ける。また、ケア会議の際に研修会を設けたり、外部の研修会にも参加したい。	12ヶ月
3	4 7	会議の議事録の記載を分かりやすく工夫し、議事録ファイルなどの公開方法の検討が必要。	会議に参加出来なかった職員や家族が内容を把握できるようにする。	会議の議事録を項目立てて記載。会議内容を職員、家族が把握できるように、玄関カウンターに議事録ファイルを設置する。	1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。