

目標達成計画

【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	運営推進会議の意義の職員との共有と、家族への議事録の配布。	職員へ運営推進会議についての周知し、意義の共有を図る。また、家族へ運営推進会議の議事録を配布する。	・職員へ運営推進会議の意義を説明し推進会議で話し合われる内容も共有する。 ・面会時や家族への郵送物でも運営推進会議の意義を説明し、議事録を配布する。	2ヵ月
2	35	消防署立会と指導を得た火災避難訓練の実施されていない、地域住人の協力を得られていない。	消防署立会により火災避難訓練の指導、地域住人の協力を得て役割を周知することで、利用者の安心・安全に繋げる。	・消防署に依頼し、立会のもと火災避難訓練の実施と指導をいただく。 ・地域にGHの説明や認知症の講座などを定期的に行い、地域との関りを持ち、なにかあった場合に地域住人の協力が得られるように良い関係性を作る。	6ヵ月
3	26	タブレットを利用することで細かく記載されているが、介護計画書の目標に対して連動する記録に繋がっていない。	介護計画書を常に意識し効果的にモニタリング・評価が出来る工夫をする。その事によって、スタッフ一人ひとりがより介護計画者の実践の重要性を意識しケアの質を高めていく。	・介護記録に介護計画書の具体的支援内容のナンバーを記載する等、記録のしかたの見直し検討。 ・カンファレンスにてより具体的な介護計画書の実践について記録がされているのか振り返りを行う。	1年
4					
5					

注1) 項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入して下さい。

注2) 項目数が足りない場合は、行を追加して下さい。