

### 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        | 6    | 委員会の内容周知や研修の実施状況が明確になる記録の工夫が望まれます。  | 研修実施が明確になるような記録用紙を作成する。                                      | 感染症対策を考慮しながらの研修の為、全体研修ではなく、各部署での実施になり、毎月の研修を実施した記録が無い月もあった為、内容や参加人数、様式が分かる毎月ごとの研修の記録用紙を作成する。                              | 1ヶ月        |
| 2        | 26   | 介護計画の「サービス内容」欄の記載様式の工夫、ケース記録の「種別」欄活用の定着等により、介護計画に基づいたサービス実施がより明確になる記録の工夫が望まれます。現在、フロア会議が毎月、家族参加のサービス担当者会議が1年6ヶ月毎に実施されています。利用者・家族・職員・関係者の意見を集約した介護計画見直しの検討の位置づけを、フロア会議議事録の中で明確にすることが望まれます。 | 介護計画、ケース記録の活用を工夫する。サービス担当者会議以外でもフロア会議などでも介護計画見直しの位置付けを明確にする。 | 介護計画のサービス内容の記載内容の工夫を行い、計画に添った支援とケース記録の種別欄を活用し連動させる。サービス担当者会議の開催が感染症対策で難しい場合でも、フロア会議などで更新月にあたる入居者の介護計画の見直しを行い、議事録に残し明確にする。 | 3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。