

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	<ul style="list-style-type: none"> 介護計画の個別援助項目を職員も確認出来る環境作り 職員によるモニタリング実施 	<ul style="list-style-type: none"> 職員がケアプランを毎日確認し、実施・実行出来るようにする。 職員によるモニタリングのやり易い環境整備し実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> ケアプランの内容が確認しやすいシステム(提示出来る取り組み)、モニタリングを実施出来る環境作り。案)利用者から情報の収集(思い書くノート、タグを使い利用者)の思いを集める) カンファレンスからプランの作成・実施への取り組み。プランの周知 全利用者のプラン内容が可視化出来る仕組み作り。実施から評価を可能とする。 	6ヶ月
2	13	<ul style="list-style-type: none"> グループホームで看取りを実施する場合の指針作成がない 	<ul style="list-style-type: none"> 看取りに関する指針を作成する。 	<ul style="list-style-type: none"> グループホームでの看取りについて指針を製作する。 	1ヶ月
3	4	<ul style="list-style-type: none"> 「運営推進会議規則」に参加者の守秘義務について規定が載ってない。 	<ul style="list-style-type: none"> 「運営推進会議規則」に参加者の守秘義務について規定を載せる。 	<ul style="list-style-type: none"> 「運営推進会議規則」に参加者の守秘義務について規定が載せてもらうように上長に確認する。案)「運営推進会議」を全家族へに通知・参加案内を行う。 「運営推進会議」の議事録を家族へ周知する。 	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、行を挿入して下さい。