

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	4	現在の運営推進会議はホームからの説明が主とした会議となっている。案内状を郵送しているがご家族からの出欠の返事もこない。資料作成は行っているが、各自でメモをとっているため、議事録がない。	ホームの課題や地域との協力体制構築のために、テーマを決めて意見をいただく。会議の内容が分かるように議事録を作成する。	次の会議までにホームの課題や地域交流のイベントなどテーマを決めて意見をいただく。各会議・研修・委員会は資料だけでなく、記録(議事録)を作成する。	6ヶ月
2	10	ご家族からの相談等には随時対応し、職員間の情報共有はしているが、記録は残していない。コロナ禍で担当者会議も開催していなかったため、ご家族への情報提供もできていないこともあった。	面会時や電話等でご家族より相談があった場合には記録を残す。回答内容についても記録を残す。担当者会議を行う。	記録紙を作成する。日時・ご入居者名・ご家族氏名又は続柄・対応職員名・相談内容・回答内容を記載すること。即答できない内容については後日回答した日時・相手先・回答内容を記載すること。介護保険更新結果確認後と長期目標期間が切れる前に担当者会議を開催し、議事録を作成すること。(参加者:ご本人、ご家族、介護計画作成者、管理者等)	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。