

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	介護計画を見直す際に実施したカンファレンスについては、「計画を見直す」という位置づけを明確にして実施、記録する必要がある。	「介護計画の見直し」という目的を明記した上でカンファレンスの記録を作成する。	入退院時や、状態に変化があった場合、また介護計画の更新、介護保険証自体の更新の際、必ずカンファレンスは実施しているが、その記録に「介護計画の見直しの為」と明記することで、そのカンファレンスの目的を職員にも明確に示し、また記録としてしっかり残せるように取り組む。	3ヶ月
2	26	介護記録を記入する際、介護計画に基づいてサービスを実施していることが明確である記録となるようにすることを更に意識する必要がある。	介護計画書の中の記号の記入、又、記録の際にその記号も合わせて記入することを今後も徹底して継続していく。	各入居者様の介護計画書の中のサービス内容の欄に記号を付け、実施したサービスを記録する際に記号も合わせて記入することで、介護計画に基づいて実施されたサービスであることが明確になることを徹底して継続していく。	6ヶ月
3	52	各フロアで入居者様が季節感を感じるじられるような工夫がもっと必要である。	各フロアで飾り付けを工夫し、場合によっては写真やポスターでも構わないので、入居者様が季節感を感じて頂けるようにする。飾り付け等の工作の際に、入居者様と一緒に作業できるように努める。	レクリエーション委員のメンバーを中心に、各フロアで季節感を感じ取ることのできる飾り付け等を考える。	12ヶ月
4					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。