

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	身体拘束の委員会議事録内容を全スタッフが行えているのかわからない状態になっており、周知ができているかどうかを、一目でわかるようにする必要がある。	周知したことを記録として確実に残せるようにすること。そして、周知漏れがないことを一目瞭然でわかるようにする。	議事録のフォーマットを作り、スタッフ全員の記名、捺印できる欄を設けて、委員会メンバーが周知未確認・未周知の職員に対して確認を促すようにする。	3 ヶ月
2	26	介護記録が手書きから電子記録になったことで、介護計画の実施が明確に記録できなくなってしまっている。新しい記録方法のなかに、介護計画に沿った介護の実施が記録されるようにする必要がある。	新しい電子記録の中に、介護計画に沿った実施記録が反映でき、モニタリングにつなげることができる。	記録システムの理解をスタッフ全員で努める。また、記録システムの構築と改善を行っていく。	6 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。