

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	34	消防など救助の際に、即、救助の資料となる入居者の情報を一覧にまとめたものを作成する。	消防など、必要時に救助の手立てとなる一覧を作る	居室No.、性、認知程度、移動手段などを一覧にし、救助の際に役立てる	1ヶ月
2	12	管理者による各職員との面談の実施	体調・意見・提案など聴き取る機会をもつ。	毎年の健康診断の結果が届く機会に、各職員と面談。生活や体調・意見・提案など聴き取り、リスクマネジメントに活かす。	3ヶ月
3		介護記録の充実	入居者の感情面を介護記録に記入する。機嫌がよい→○ 怒っている・機嫌が悪い→△ など記載することにより、各職員がより観察する意識を深める。	入居者のその日の感情面を記載し、全職員が(その日関わってない職員も)把握できるようにする。介護計画の作成に役立てる	6ヶ月
4	19	家族と改めてゆっくり面談する機会をもつ。	入居者の日常の様子など家族により知っていただく。	介護記録やモニタリングを開示し、身体機能の変化や食事・コミュニケーションなどの状態を具体的に伝える。サービス担当者会議につなげる。	1年
5					

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。