

目標達成計画

作成日: 令和 2 年 9 月 4 日

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 (5)	研修は年2回実施されていますが、研修報告書の提出までには至っていませんでした。職員へ身体拘束・虐待についてのアンケートを実施されることをお勧めします。また職員の振り返りや、理解度を把握するためにも研修報告書の提出を求められてはいかがでしょうか。	研修後にアンケートを実施し、職員の研修の振り返りや理解度を把握し、職員のスキルアップ向上に努める。	研修報告書には、研修内容に加えて、所感や感想で参加者が学んだことや考えたり思ったりしたことを書くことで、職員の理解度を把握する。	3ヶ月
2	23 (9)	入居者の思いや意向の把握は申し送りノートにより共有されていますが、入居者一人ひとりの情報をまとめられる書式の活用がありませんでした。ケース記録への記載や、「センター方式C-1-2」の書式の活用など、情報の整理・追加を行い、実効性のある情報にまとめられてはいかがでしょうか。	利用者様の思いや意向の記録の仕方を見直し、把握しやすくすることにより、実効性のある記録とする。	利用者様の心身の情報を把握できるように書式を変更し、定期的に作成を行う。また申し送しも個別用に変更し、利用者様の情報を把握しやすくする。	3ヶ月
3	26 (10)	介護計画は採番なく作成されています。介護計画に則ってサービスを提供するためにも「ニーズ」や「サービス内容」には優先順位をつけて番号を振り分けることで、職員も見やすく、またケース記録にも振り分けた番号を記載することでモニタリングがしやすくなると思われます。	介護計画に優先順位をつけて管理する事で、見やすく、モニタリングもしやすくする。	介護計画の「ニーズ」や「サービス内容」には優先順位をつけて番号を振り分ける。	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。