

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 | 10 | 入居者様の家族から金銭管理について定期的に報告してほしいと希望があった | 金銭管理において透明性を確保し、さらに家族との信頼関係を築く | ・金銭預かり時、希望時には預り金・帳簿を開示することを説明していたが時間が経過し忘れられている家族もある為、改めてこの件をお知らせする ・毎月の請求書と合わせて、預り金明細書を家族に送付し確認して頂く | 1ヶ月 |
| 2 | 29 | 入居者に寄り添った介護は実施出来ている職員は申し送りや口頭で入居者の状態を把握できているが記録内容が不十分な事もある為、記録を充実したものにすることで更に情報の共有、問題の分析につなげることができると思われる | 介護記録の内容を充実したものにし、現在よりも質の高い介護につなげる | ・介護記録の目的を確認しより良いケアへ結びつける ・介護記録の書き方の研修実施 | 12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。