

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	介護計画と日常のケアの整合性について全職員が再度確認し経過記録にも明確に記載・共有する事でケアの質の向上が必要	介護計画の沿ったケアと記録ができるようになる	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護計画を職員の目の届く所(記録用机)へファイルで準備し、いつでも確認できるようにする</li> <li>・介護計画の分らない職員へは、個別で随時指導する</li> <li>・担当者によるアセスメント記入を確実にする</li> <li>・ケアチェック表を活用し、記録の充実を図る</li> <li>・毎日、介護計画に目を通しケアにあたる</li> <li>・経過記録を記入する際は、随時介護計画を確認しながら記録する</li> <li>・経過記録の一部へ評価欄を設け、評価をしなければならぬ機会を作り介護計画の確認を必要とする場面を作る</li> </ul>	12ヶ月
2					
3					
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。