

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	26	計画内容は、介護の統一を図るためケースファイルの最終ページにファイリングせられているが、モニタリングはパソコン内で管理されているため全職員が、その人らしい生活が送れているかが把握出来ていない。	介護計画からモニタリングまでの見える化への取り組みを徹底する。	モニタリング様のファイルを準備し職員に公開する。目標とケア内容がその人らしい生活を送るために必要な内容となっているかを再確認するとともに、今後の計画内容の見直しの材料となるようにする。	1ヶ月
2	13	内部、外部にかかわらず研修は積極的に参加しているが、参加者が限られてしまう。	職員を育て、モチベーションを上げるため今以上に研修の参加を促す。	研修に参加しやすいよう、シフトの調整を行い内部研修については研修時間の検討を行い、参加出来る環境をつくる。外部研修については事業所に持ち帰り必ず研修報告を行い周知徹底を図る。	1ヶ月
3	33	看取り体制はご家族様より高い評価を受けているが、反省や今後の課題等の振り返りをしていなかった。	ご利用者様、ご家族様だけではなく職員の精神面のケアを行う。良い看取りが出来たと満足するのではなく、より良い看取りが出来るよう振り返り今後につなげる。	看護師を中心とした看取り研修を充実させ、職員の不安や負担を取り除く。振り返りをする中でより良い看取りが出来るよう報告書を作成し共有する。	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、行を挿入してください。