

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	介護計画作成時、アセスメント等の多くの情報を整理する中で、重複する記録内容等もあり、業務を行う上で職員の負担となっている状況も認められる為、見直し検討が必要である。	介護計画作成時の情報整理を行い、記録内容が明確になり、職員の記録への負担が軽減出来る様にする。	西館・東館介護リーダー・ケアマネにて、ケアプラン書式の記載内容の確認と見直し検討し、書式作成を行い、完成後各職員へ再度書式記入作成方法を伝達指導していく。問題があればその都度検討していく。	3ヶ月
2	36	個人の介護記録は、いつでも記録が出来る様にホール内に置かれており、誰でもが見れる状況であった為、個人情報の保護の為工夫が必要である。	個人情報保護の為、記録物の管理が確実に出来る。	介護記録の収納ボックスに布で目隠しをおこなう。又、記録終了時はボックスを壁向きに置くなど、常に配慮出来る様に努める。	1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。