

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	49	感染症などの問題は今現在は緩和されて外出などの機会は若干は増えてきているが、以前よりも減少はしている。	感染症対策をし、入居者様の個々の要望や、買い物などの外出支援をする。	レクリエーション等で外出の機会を増やし、職員の勤務体制や、時間などを工夫してみる。	3ヶ月
2	26	「介護記録」の書式の工夫や「記録マニュアル」等による記録方法の標準化により、介護記録に基づいた実施の記録と記録内容の充実が望まれる。	基本情報や介護記録等、分かりやすく記載・記入し、介護サービスのサービス内容、記録の流れが明確になるように改正する。	記録用紙の見直し、情報を整備していく。又、記号などを用いサービス内容を誰でも簡潔に記入し分かりやすい工夫をする。	12ヶ月
3	32	入院中・退院前の情報は、現在口頭伝達されているが「介護記録」等、利用者個別の記録に残すことが望まれる。	入院された方の現状や、状況把握の為、記録し、職員にて共有する。	入院された方のお見舞いなど行った時は、本人様の情報を個人の経過記録に記入する。各フロアーミーティングにて説明、周知徹底する。	2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。