

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	個別の介護記録にケアプランの支援内容を明示し、実施状況を経時的に記録しているが、モニタリング・評価の根拠になるような記録ができていない。	プラン実施の判断基準が曖昧になっており、職員全員で基準を統一し、記録方法に関しても基準により判断した経過も記録し、モニタリング・評価の根拠となるように改善する。	ケアプラン作成・更新時には職員に支援内容と具体的な実施方法の徹底を図り、記録に関しても具体的内容まで明確に記録することでモニタリング・評価の根拠となるよう整備する。	6ヶ月
2	23	利用開始以降に利用者の思いや意向について新たに情報を把握した場合は、連絡ノートで職員間の共有を図っているが、時系列に記録し活用できるよう蓄積出来ていない。	時系列に新しい情報も追記が可能な記録方法を検討し情報の蓄積を図り、意思の表出が困難になった場合に検証できる資料とし活用する。	センター方式の心身情報シートを参考に帳票を作成した。	6ヶ月
3	30	通院・往診等の医療情報については、ユニット日誌や送りノートで一元管理し職員間の共有を優先する記録方法を行っており、必要時に検証できる体制になっていない。	医療情報専用の記録用紙を作成し、利用者個々の介護記録に保管するよう改め、必要時に検証できる体制を整える。	職員の情報共通と介護内容に相違が発生しないよう現行の方法を行っていた。実態としては、以前の記録方法に戻すもの。	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。