

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	27	個別記録の情報の共有が十分に出来ていない。介護計画の実践が記録に十分に表れていない。	介護計画に沿った実践、結果、気づき等を記録し、職員間での情報の共有を徹底する。	<ul style="list-style-type: none"> ・個別記録への介護計画の項目番号の記入。 ・勤務開始前の記録の確認の義務付け。 	6ヶ月
2	23 ～ 26	利用者の思いや意向等の情報収集が十分に出来ていない。	センター方式を活用し、介護計画に反映させる。	<ul style="list-style-type: none"> ・現在使用している用紙の内容の充実。 ・必要に応じた新しい項目を導入しての情報収集。 ・センター方式を反映させた介護計画の話し合いや見直し。 	12ヶ月
3	33	看取りについての知識が不十分である。	ターミナルケアについての知識を学び、全職員で統一したケアが行えるようにする。	<ul style="list-style-type: none"> ・勉強会の実施。 ・施設長のコラムの読み合わせを行なう。 ・ユニットとしてのターミナルケアの方針についての話し合い。 	12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。