

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	介護記録の空白は、問題である。	介護記録の空白をなくす。	一人一人の介護記録を毎日記録し、空白を作らない。	3ヶ月
2	26	介護計画はサービス担当者が作成し、ケアマネが確認する。計画を職員間で周知する事が必要である。	介護計画は、ケアマネが必ず確認し、職員間での周知を徹底する。	介護計画の確認、チェックし全職員の周知徹底を図る。	12ヶ月
3	26	介護計画に沿った支援を行なえているか。一人一人の計画を職員全体が共有、浸透しているのか、見えにくかった。記録に残す事でしか我々は、見えないので細やかな事も記録するように。	介護計画の内容を一人一人確認し周知して記録をしっかりとること。	一人一人の介護計画の確認徹底、職員全体が周知して細やかな事も記録する。	6ヶ月
4	10	プランと記録に整合性が見えないので、反映させてほしい。それが課題である。	プランと記録の整合性を図る	プランと記録の確認を常に行い、実践に反映する	6ヶ月
5	10	プランに沿ったケアを見つける視点を訓練してほしい。	プランに沿ったケアの実践を見極める	ケアの実践を確認し、ケアを見極める力をつける	12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。