

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	4	運営推進会議を欠席された参加者にも会議の内容を伝えること。事業所の取り組みを理解してもらうこと。次への参加に繋がること。	事業所の取り組みを理解していただき参加に繋げていく。	2月より運営推進会議議事録の発送 4月に事業所合同推進会議のアポイントを参加者に行い、アポイントの結果 6月(日曜・内容)は土曜日に発行された。	12ヶ月
2	6	身体拘束にいたる経過や家族への説明内容・拘束した期間の取り組み記録。またマニュアルを作成し、事業所の工夫安全面に努めるという取り組みを理解できるようにすること。	マニュアルを作成する。	マニュアルの作成をし、取り組みの内容の記録を残しておく。	12ヶ月
3	26	モニタリング、ケアプランの内容も山崎やあく作成していくこと。モニタリング、ケアプラン、介護記録の連携したものとなるようにする。	ケアプランの内容を確認して内容にそって介護記録記入をしていく。	ケアプランに掲げている内容を行っていくと介護記録に反映していくようにする。具体的に記入していく。	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、行を挿入して下さい。