

目標達成計画

作成日: R4年4月1日

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	29	R4年度からケース記録等、タブレット入力に なる為、個別の援助記録の 入力のしかたやモニタ、ITに活用できるか が課題である	個別介護計画に即した 記録も具体的にタブレット 入力できる。	記録の仕方についての勉強会を行う。 介護計画ファイルングし確認しながら 記録入力できるようにする。	6ヶ月
2	33	契約時看取りの指針を説明していたが 急変時における命等に関する意思確認 ができていない	契約時に看取指針と一緒に 意思確認を法人統一の書類を 使用する	現在入居中の方に再度説明し 意思確認を行う旨の書面に保健 職員が急変時等確認できるように する	3ヶ月
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。