

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	全体会議の中での「介護計画」見直しに向けた検討を明確にし、「介護計画」見直しの経過について「居宅介護支援経過記録」等に記載を残してはどうか。	全体会議で行った介護計画の見直しを居宅介護支援経過記録にわかりやすく記録する	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介護支援経過記録が手書きで判読しにくかったので、様式を統一しパソコンで入力出来るようにする 2. 介護計画見直しについての記録は文字の色を変えて表示する 3. 全体会議で介護計画の見直しを実施した時は、「介護計画の見直し」という項目を議事録に設けて記載する 	1ヶ月
2	35	昼夜を問わず安全に避難できるよう、昼間想定・夜間想定の実践が望まれます	安全に避難する	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年間の避難訓練に昼間想定・夜間想定を設けて避難訓練を実施する 	3ヶ月
3	6	身体拘束適正化委員会の検討内容を「全体会議」で周知しているが、全体会議の記録では、周知が明確ではないため記録の工夫が望まれる。	身体拘束をしないケアを実践し、記録を残しておく	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全体会議での記録に「身体拘束の適正化」という項目を設けて「身体拘束適正化委員会」で検討した内容や「全体会議」で話し合った内容を記録する 	1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。