

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。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	11	<p>確実なケア業務を共有し維持向上させるために様々な日誌・ノート(業務日誌・職員連絡・申し送り・家族連絡・ケース記録・水分排泄記録)などを毎日記録されているが、内容が重複していることが考えられる。機会を見て職員・管理者全員で検討してみることを期待したい。</p>	<p>日誌、ノート等の記録物の見直しをして、職員が確実なケア業務を共有して行うことが出来る。また、行ったケア内容を確実に記録しケアの維持向上に繋げる。</p>	<p>現在使用している記録物(業務日誌・職員連絡・申し送り・家族連絡・ケース記録・水分排泄記録)、ノート類(医療ノート・家族連絡ノート・職員連絡ノート)の必要性について職員全員にアンケートを取った。ノート類については3種類必要との意見が多かった。記録物については、以前から使用しているので特に多いと感じないとの意見が多かった。その内容を基にリーダーを中心に話し合いを行った。その結果、介護日誌と水分排泄記録の内容が重複している部分が多いので、1つにまとめてみる事にした。2月1日から実施してみる事とする。</p>	<p>一部実施 H26.3まで</p>
2					
3					
4					
5					

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。