

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	理念の「共に共感できる1日にしよう」のごとく、介護記録は利用者の心の動きと介護計画とを意識した書き方を期待したい。また、毎日のモニタリング項目は、達成度合いを定量的に判断できる内容となるよう期待したい。	この利用者の心の動き・訴えをその都度介護記録に残していく。毎月、モニタリングの達成度合いを紙面の裏に書き留め・次回のケア・プランに活かす。	介護記録は行動を見た・会話をした職員が直接本人の心の動きを記入する。毎月のモニタリングのまとめは担当職員が本人の一月の行動を観察して達成度合いを記入する。	6ヶ月
2	35	全職員が緊急通報装置を正しく使えるよう、期待したい。また消防署が指摘した不備事項は早急な改善を期待したい。	職員全員が消防機器の使用方法を理解する。	年に2回消防訓練を行い、訓練前に全職員で消火器の位置・緊急通報装置の使用方法を再確認する。	6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、行を挿入して下さい。