

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		モニタリングの記録の充実と状態変動時の記録が不十分な時がある。	定期的なモニタリングの記録の継続と、目標見直しの経緯を順序立てて記録に残す。	毎月の介護計画内容の確認と、計画に沿ったモニタリング記録の継続。計画変更時の記録の充実。	12ヶ月
2		研修時には、研修報告書を毎回添付できていない。また、研修後に新たな取り組みや改善など見られたときは記録として残す事が望ましい。	研修時の報告者の記録を確実に添付していく。	報告書の見直しと、報告の必要性を周知する。	12ヶ月
3		情報の共有が出来ていない・どうしてこの介護が必要かの意味が伝わり切れていない言動を見かけることがある。	入所者個々の状況を介護者全員が周知し、同一の支援を行えるようにする。	入所者に合わせたの支援を行うために、報告・連絡・相談を行っていく。内容を紙面に残す事で、情報の漏れを防ぐ。	6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。