

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 27	気づきを元にご利用者のニーズの把握をし、ケアプランへ反映しているが、実践されているのか評価できる仕組みが確立されていない。そのため、せっかく実践されていても客観的なもの(評価)が出せず、振り返りや情報の共有が不十分になっているのではないかと考える。	ケアプランの内容を実践できているか評価できる書式を作成する。また、モニタリングをする機会を増やし、個別性のあるプランの作成と実践。	介護記録にプラン通り実行できたかを記録できる書式に改める。その内容を振り返るため、月に一度モニタリングをする時間を作る。また、食事形態やアクティビティなどの点も加味し、顔の見えるプラン作りをする。	12ヶ月
2	6 7 8 13	知識や技術、経験等によって、利用者様に対するケアにバラつきが生じていることもあり、その日によって出来る事と出来ない事がある。	個々の職員の知識と技術を磨き、ケアの質を高め、利用者様の出来る事を増やす。	チーム単位での勉強会の立案と実行を継続し、社内での取り組みと、外部への研修へ半月に一度は参加出来るようにする。また、目標管理シートを活用し、各職員の能力向上をする。	12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。