

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	14	ケースファイルは棚に納められているが、ガラス戸棚になっていて外来者や利用者の目に触れる所にある。	適切な場所・方法で保管する。	・ユニット会議で検討する	1ヶ月
2	9	利用者の生活歴などの記録が整理出来ておらず、職員間で情報の共有が出来ていない。	様式の統一を図り、職員間で情報共有出来るものにする。	・様式の統一を検討する ・ご利用者やご家族に聞き取りを行う	3ヶ月
3	10	ケース記録が介護計画に添った内容ではない。	介護記録がモニタリングに反映できるような様式を検討する	・パソコン入力になったのでパソコンの習熟 ・パソコン入力以外の様式をリーダー会議で検討する	12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。