

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 | 6 | 身体拘束についての同意書を得ているが、期間・身体状況が記入されていない。 | 身体拘束についての同意書に期間・身体状況を記入して、身体拘束がなくなるよう取り組む。 | 拘束をなくすためにはどのような取り組みが必要かを会議で話し合う。 会議で決まった事項を全職員が共有し取り組んでいく。 | 3ヶ月 |
| 2 | 26 | モニタリング、アセスメントは個別に職員に意見を聞き、介護計画書を作成している。 | 計画作成担当者だけでなく、チーム(全職員)で意見交換を行い介護計画書を作成する。 | 毎月の職員会議の際、モニタリングやアセスメントの意見交換を行い、介護計画書の作成に活かしていく。 | 3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。