

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	27	介護記録に対しての内容の充実を考え記録の書き方・記録用紙を模索している。	一日の流れが把握できるよう時系列での書き方は継続し、内容の充実を図るため時系列の記録だけでなく表情・発言内容・態度などの客観的内容を記録していく。	推奨されている記録様式などを取り入れていく。記録の書き方などの参考書を購入し内容の充実を図る。	12ヶ月
2	26	カンファレンスの充実	一カ月に一度は全体カンファレンスを開催できるようにしていく。	毎朝・毎夕のときには申し送りのなかで急変があったときなどの内容はできているが、少数での開催であるので全スタッフが利用者さんの理解を深めるためにもひと月に一回30分程度の意見交換・カンファレンスを行っていく。	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。