

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	毎月、各入居者担当職員によるモニタリングや目標作成、また全職員でのカンファレンスで目標達成評価や介護方法を話し、現状に即した介護計画をたてている。その目標に対して、日々の気づきや個別日誌への達成項目の記載はあるが、不達成項目の理由の記載内容が希薄である。	職員一人ひとりがこれまで以上に、記録技術の向上に努め、日々の気づきや目標達成評価を記録に残し、日々の生活記録から介護計画作成までの一連の記録を繋がりのあるものにする。	職員一人ひとりの個別日誌等の記録技術の向上のため、管理者、ケアマネを中心にセンター方式の活用方法について職員会議で再度研修を行い、改善点や対策を話し、全職員への周知を行った。具体的には個別日誌に職員の気づきや目標達成評価の欄を設け、記録に残すことで、全入居者に対して個別日誌から介護計画までが繋がりのある記録とする。	3ヶ月
2					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。