

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	介護計画作成(見直し)においては、関係者との意見交換を実施しているが、発症経過シートや申し送りノートにて共有するだけでなく、議事録に関係者の意見として明記していく必要がある。	関係者の意見をフロア会議(カンファレンス会議)に記載する。	介護計画作成(見直し)において、定期開催しているフロア会議(カンファレンス会議)の議事録に、ご利用者・ご家族・主治医・看護師・介護職員等の関係者の意見を、それぞれの意見と分かるように記載する。	6ヶ月
2	23	介護記録において、日々の様子や状態を記録しているが、特記事項欄の活用として体調の変化や行事参加時の様子以外で有効活用ができていない。	介護記録の特記事項欄を有効活用し、より詳細な情報の共有を行う。	フロア会議等において介護記録の特記事項欄の活用方法について再検討し、意識づけを行う。	3ヶ月
3	35	消防訓練の実施において、訓練内容の共有だけでなく、訓練後の振り返りも職員へ共有していく必要がある。	消防訓練後の振り返りを共有する。	消防訓練計画書において、参加した職員の意見(振り返り)を記載し、全職員に回覧する。	6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。