

目標達成計画

作成日: 平成 24年 12月 11日

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	毎月のモニタリングで見直したケアプラン追加項目を速やかに介護計画に反映	職員全員がモニタリング・計画の作成ができる	<ul style="list-style-type: none"> ・モニタリング・計画の割り当て表を作成した。 ・作成したものは、管理者(作成担当)がチェックし、作成のためのスキルアップをはかった。 ・モニタリングを終了した後はすぐに介護計画の変更に着手できるように作成時間を作る。(1ヶ月) ・介護計画の作成も各職員がスキルアップできるように管理者(作成担当)が全てチェックをする。(3ヶ月) 	ヶ月
2	33	看取りケアの意識の共有化を図る	看取り(終末期ケア)について職員の意識の共有化ができる	職員会議やケース会議の議題に看取り(終末期ケア)をあげ、話し合う。	3ヶ月
3					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。