

目標達成計画

作成日: 平成 22 年 11 月 26 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	現状に即した介護計画のために、日々の介護支援と介護計画の関連性、目標を意識しながら日々の記録をとり、評価を行い次の計画に繋げる工夫をする。	個人個人の日々の介護支援・計画の関連性とその実践記録・問題点が把握できるような記録形式を作成する。	①記録紙の作成をする ②日々の支援経過の記入をする ③評価を行う ④ ①②③をリンクさせて次の介護計画の作成をする。	6ヶ月
2	33	看取りについて職員の勤務内容や心理状況等、看取りの経験の有無に関わらず全職員が同じように支援が行えるように詳細な内容の勉強会をする。	職員の1人1人が看取りの重要性に対しての明確な意識と知識を持ち得るようになる。	①経験のある職員から経験のない職員へケアの実際を伝授していく ②経験の少ない職員から「看取り」等の研修会に参加させる ③講師派遣等を依頼して施設全体で勉強会をする	12ヶ月
3	4	市長寿社会課の出席が困難な場合、包括センターに依頼する等して行政関係者の出席を含め運営推進会議が開催できるような取り組みにする。	市長寿社会課に相談をして包括支援センターの出席を認めてもらい運営推進会議を開催できるようにする。	①可能なら今年度から取り組みたい ②今年度が無理であれば23年度より取り組むようにしたい	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。