

目標達成計画

作成日: 平成 22年 3 月 20 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	2	職員メンバーの異動に伴い、サービスの評価・自己評価についての理解度に差が生じている為、話し合い意識統一を図る。	サービス評価についての理解を深め、自己評価ができる。	・職員会議にてサービス評価について話し合う。 ・日々の業務の中で評価項目に沿った記録を残していく	1ヶ月
2	5	利用者の家族様との連絡事項の中で、ケア記録のやりとりを記録として残せていなかった。	記録として残していく。	・居室担当を決め、日々の記録と現状報告を充実させる 毎日、報告・記録を残す。 ・面会時にドクター・介護士etc.が報告した内容を記録として残す	1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。