

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	23	【思いや意向の把握】 利用者の思いではなく、職員一人一人が思いのままケアを実施しており、本当の課題が抽出されないままサービスが提供されている。	①サービスの統一。 ②居室担当者によるセンター方式記載の徹底をし、スタッフも利用者のニーズを汲み取れるようにする。	①介護計画書を見る癖を付ける。 モニタリングを居室担当者のみの書式も使い、成果、課題を具体的にする。 ケアマネジャー、計画作成担当者だけ介護計画書を作成するのではなく、ユニット会議の場で職員全員で作成する場を作る。 ②月1枚のベース様式を記載する事をホーム会議、ユニット会議の場で周知。ケアマネジャー、計画作成担当者による記載進捗確認の徹底。	12ヶ月
2	40	【食事を楽しむことのできる支援】 職員によって食事の暖かさが違う。	適切な暖かさの食事を提供する。	食事をお膳に準備する時間が職員によって違う。早くお膳に準備する職員が多数のため、召し上がられる頃には冷めている。 食事を召し上がられる直前(嚥下体操が終わった頃)にお膳に並べる事を徹底する。	6ヶ月
3	54	【居心地よく過ごせる居室の配慮】 清掃が行き届いていない。 ベッドの下、タンスの上等に埃が溜まっていたり、エアコン、空気清浄器等の危機のフィルター清掃等が疎かになっている。居室担当者による清掃チェックシートはあるものの徹底されていない。	週1回の居室内清掃の実施。	利用者、家族、その他職員から指摘のあった箇所(ベッド下、タンス上)の清掃を周知徹底。 清掃チェックシートの再作成(新たに上がった清掃箇所の追加)	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。