

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	25 26 27	利用者一人一人の現状、ケアプラン等の情報把握	利用者一人一人の情報を積極的に収集し、スタッフ全員が共有する。コロナ禍でその人がどのように過ごさせていけるかを追及する	<ul style="list-style-type: none"> 各フロアのリーダー・副リーダーの役割を明確化し、ケアマネージャーと連携して、モニタリング等、その「報・連・相」を密にし、ケアプランにも反映する。 日誌や申し送りノートの記入時には簡潔明瞭な文章表現を心がけ、重複する表記はできるだけ避け、業務の効率化を図る。 コロナ禍ではあるが、アンケート方式による職員会議により、全スタッフが利用者の状況を把握する 	3ヶ月
2	34 35	コロナ禍という災害における感染症対策とその徹底	関係者全員がコロナ感染にさらされない、また決して感染しないようにする	<ul style="list-style-type: none"> 日々の消毒、検温、ヒトとの接触の減少の徹底し、繰り返し繰り返し訴えていく。また外部からの面会や面談に関してはガラス越しやオンラインを取り入れ持ち込まない感染症対策を実施し、利用者様および従業員等の命を守る 	12ヶ月
	29 38 48 49	レクリエーションの更なる充実	外出レクはできない状況であるが、接触のない散歩や室内レクは充実させていく	ADLを落とさないための散歩やオンライン体操、器械を使った運動などを積極的に取り入れる。またレクリエーションにより笑顔を増やす	12ヶ月
					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。