

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	49	職員の不足により基本的な介護支援が中心となり、余暇活動や外出の機会が充分提供できていない。	日々のゴミ捨てや水遣りなどの機会を利用しながら出来るだけ多くの方に外出の機会を提供し、時間的なゆとりを持って余暇活動も楽しんでいただける。	職員の日中時間帯の人員体制を厚くし、日々の業務の見直しにより、基本的な介護に追われる事の無い様、ゆとりを持って支援できるようにし、余暇活動や外出支援にも職員が積極的に取り組んでいく。また、ウッドデッキなど今ある設備を有効に活用していく。	6ヶ月
2	27	介護記録に排泄や入浴、食事等の記録が中心となり、その人と分かるような言動・仕草・表情などの記録が不足している。	食事・水分・排泄等の記録と共にその人らしい言動・仕草・表情などの暮らしの分かるような記録を書くことができる。	食事・排泄・水分量などの基本的な事は簡単に記録できるように工夫し、自由記載欄の記録の充実を図る。一日を通してどのような暮らしぶりだったのかが分かるような記録を心がけ、毎月見直していく。	6ヶ月
3	35	新しい職員が増え、緊急時の対応など、入職時には研修を実施しているが、知識等不足していることがある。	緊急時の対応に職員全員が慌てる事無く対応できるようにし、安心な暮らしを提供できる。	職員の緊急時対応の研修等を事あるごとに繰り返して行い、慌てる事無く対応できるように訓練をする。また、報告連絡体制についてもホーム会議時に、定期的に再確認していく。	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。