

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	66	経験が浅く、利用者の状態に合わせて 介護度が出来るようスタッフが揃っている。 よって働きがきついため、働目には、生き 生きと映らない。	全スタッフが利用者情報を 理解出来、個々のスキルアップを 図る	利用者一人一人に得意スタッフを決め 毎月のコンパレンス・モチベーション ・月1回の実働機会を付いたレポートの 提出	6ヶ月
2	60	1日以内の移動力付けはARLの上下を つなげる為、外出の機会を設ける	外出出来る行事の計画 ・散歩の日時割を設ける	ミーティング毎に行事を話し合う。 入浴時間を工夫し、着替えの時間を つくる。 買い物を利用し、店内散策をする	6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。