

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	26	3ヶ月ごとにケアプランの見直しを行っている、些細なことにも配慮し、1～2週間の短期的な目標についても情報シートを作成し対応しているが、実施確認のチェックはなく、顔を合わせた時に口頭で申し送っている。	情報シートの見直しを職員全員が共通に理解し実施確認を確実に、ケアの向上につなげる。	職員全員が、情報シートに必ず目を通し、問題解決に向けて意見の交換を行う。 チェックシートを作成し、職員の中で目を通さない人が出ないように確認していく。	3ヶ月
2	36	ケアの面に関しては、個々のプライバシーに配慮しサービスを提供しているが、面会簿が各ユニットで1冊しか用意されていない。(利用者統一)	利用者・利用者ご家族・面会者のプライバシーに配慮する。	個々のプライバシーに配慮し、面会簿を1枚の用紙にし、その都度記入して頂くようにする (記入していただいた用紙は、各利用者ごとにファイルし保管)	1ヶ月
3	52	利用者さまのADLの低下に伴い歩行が不安定な方が出てきたが、廊下に手すりが設置されていない。	利用者さまの歩行時のリスクを解消する。	早急に、廊下に手すりを設置する。 会社代表と早急に話し合いをし、設置計画を進める。	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。