

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	27	経過記録や業務日誌の記録はしているが、内容がケアプランに沿っていないことや、必要な情報が漏れていること、記入していても内容を把握出来ていない職員がいることもある。	必要な情報の記録、ケアプランに沿った経過記録の記入が出来るようになり、情報の共有を図ることができる。	ケアプランを経過記録と同じファイルに綴じ、常に目につくようにする。記録を各時間を決め、もれなく記録が出来るようにする。仕事前に記録の確認をし、情報収集することを徹底する。	6ヶ月
2	25	入居前にはご本人の状態を確認し、基本情報を記載し、全職員が内容を把握するように努めているが、その後の経過、現状の把握が個々によって差があり、統一したケアを実施出来ない時がある。	一日の過ごし方や現状の把握ができる。	各居室担当者が中心となり、24時間シートを作成する。変更があれば赤で訂正をし、日々の変化を把握する。経過記録の表紙に綴じ、常に確認しながらケアを実施する。	6ヶ月
3	35	年2回、それぞれ昼、夜の想定で訓練を実施しているが、地域の方との協力体制は出来ていない。	地域の方と協力し、防災訓練や防災への取り組みができる。	近隣の方に訓練のお知らせをし、コロナが終息した際は一緒に訓練を実施する。一緒に訓練が出来ない時にも、訓練のお知らせをし、ホームの活動を知ってもらうようにする。	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。