

目標達成計画

作成日: 平成 23年 7月 30日

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	23	アセスメント情報を記録に残し、スタッフと共有できるようにする。	管理者、看護師等が訪問時、利用者様、ご家族の状況、様子を確認、記録として残す。	現在入居中の利用者様情報、今後入居予定の利用者様共に、新しくアセスメントシートを用いて、作成。日常の記録、ケアプラン同様のファイルに保管する。	2ヶ月
2	36	共有スペース(フロアー、食堂)にあるベットでオムツ交換が行われることがあり、日常的な関係支援になりがちな面がある。	共有スペース(フロアー、食堂)、個室でのあり方を検討する。	個室(居室)でのケア困難時、共有スペースの一部をスクリーン(パーテーション)を使いオムツ交換時使用する。個室誘導にて行うときは、必ず他職員へ声かけ、伝達を行い施行。	1ヶ月
3					ヶ月
4					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、行を挿入して下さい。