

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	23 (9)	ご利用者それぞれの個別対応が不十分であり、職員の関りの量にばらつきがある。	ご利用者それぞれへの個別対応を均一化して行い、ご利用者の機能維持、精神的満足度の向上を図る。	①ご利用者の担当による個別対応を充実していく。 ②担当にてご利用者の情報をさらに充実させ、ご利用者の意向や、本来のしたいこと等を把握、共有していく。	6ヶ月
2	13	認知症に対する理解が職員内でばらつきがある。	認知症に対する理解を深め、パーソンセンタードケアを主軸においてケアを行っていく。	①外部研修等への参加 ②現場職員にて施設内研修を企画 ③資格取得の為の支援	12ヶ月
3	1 (1) 48 49 (18)	ご利用者の日中の活動量や歩行の機会等が少ない。	ご利用者の活動性を高め、毎日を充実し過ごしていただき、機能維持を図っていく。	①ご利用者の出来る事、出来そうな事等把握していく ②ご利用者のできる事を把握したうえで、役割や、決まった仕事等を持って頂く。	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、行を挿入して下さい。
複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成して下さい。