

目標達成計画

作成日: 平成 28 年 11 月 19 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	記録の書き方が職員によってばらつきがある	誰が見ても判りやすい書き方、長々と書くのではなく要点を簡潔に記入、きちんとプランに反映、利用者様の言葉を拾う。	定期的に職員対象の勉強会を開き、職員の質の向上を図る。	6ヶ月
2	26	体調不良の利用者様が何名かいらっしゃり利用者様の要介護度もばらばらであるが利用者様一人一人を偏らず全員をケアして行く事。	認知症の進行を予防する。QOLの向上	一人一人に合った役割を持っていただき必要性を自覚して頂く。自立しているかたも常に声掛けを意識し関わりを持つ。	3ヶ月
3	14	業務中心になりがちになっている。	利用者様を巻き込んで日常生活の業務(炊事、洗濯、掃除)を一緒に行う。	業務時間の見直し、他の施設に行きどのように日々業務を行っているか見学、交流を図る	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。