

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	現状に即した介護計画作成を心がけてはいるが、ご家族様・関係者様との都合がつかず、上手く情報交換できない。また、緊急を要する場合などへ柔軟性に欠けていた。よって、些細な変化や予防的対応に劣る状況にもあった。	介護計画有効期限1ヶ月以内にカンファレンスが実施できるよう調整を行う。 些細な変化や、緊急を要する場合でも臨時で話し合いの場を持つ。	・ご家族・関係者様との連絡・調整を担当者が有効期限1ヶ月以内に行う ・緊急を要する場合には、電話での対応や緊急来所をお願いし、柔軟な対応をとる。	6ヶ月
2	22	買い物や、イベントなどでの外出は定期的の実施できているが、日常的な外出支援については、利用者様の状態によって、ばらつきがある。	柔軟性のある対応の実施。	・訴えのある利用者様を優先するのではなく、家族との認識で集団で日光浴や散歩が実施できるよう業務内容の見直しを行う。 ・均等したサービスが実施できるよう各利用者様のサービス計画の見直しを行う。	12ヶ月
3	5	身体拘束をしないケアに取り組んではいるが、個別に対応しているGPS・赤外線センサーについても介護者側の安全ではなく、利用者様の立場に立ってその必要性を日々検討しなくてはならない。	月に一度ケース検討会議を行う。	・日々の生活の中で、その必要性についてわかりやすく記録を行う。 ・月に一度担当者が情報をまとめケース検討会議を開催する。 ・使用時間についても必要時のみの対応が実施できるよう職員間の意見交換をショートミーティングにて行う。	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。