

目標達成計画

作成日: 平成 30 年 1 月 24 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	11(7)	現場の実情や利用者の現状をよく知る職員全体の会議は重要で、ケアの質の確保と職員の働く意欲の向上となる。限られた時間での申し送り時・ミーティングのみでは不十分で職員の意見・情報が話あえる会議が不足している	マンパワー不足解消とケアの質の向上・働く職員の意欲の向上を目指しコミュニケーションを密にし情報の交換と連携をより強固なものにする。	少しずつではあるが職員も新しく加わり体制の再構築もしていける状態になって来ている。職員会議や面談などを定期的に行い情報の共有と連携を図ります。	3-6ヶ月
2	19(18)	歩行の困難な人も戸外に出て、気分転換や五感刺激の機会を設け、生活リハビリの一環として一人一人に合わせた外出の機会が減って来ている。	介護度も重たくなって来てはいるが、外の景色や空気を吸う事は重要なことである事を再認識し一度には難しくても少人数でも出る機会が保てるようになる。	これから季節も良くなってくるので、体調や気候と相談しながら機会の確保をする	3ヶ月
3					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。