

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
 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	目標達成状況(任意)
1	13	コロナ禍でユニットごと、施設ごとでの外出が出来ていない。個別に外出しようとする職員の人数を増やして対応になり、日常的に全員を支援していくのが難しい。	散歩は日常の予定に組み込み支援できるようにする。個別での買い物やドライブに行けるようにする。	午後より往診のない日はその時間に散歩にでる。職員のフリーに使える時間を作り、その時間に担当利用者様との時間に使えるようにし、ドライブや庭作りや買い物など外へ一緒に行ける時間を作る。	2 か月	
2	17	タイヘイ、ヨシケイより週に注文する数が決まっており、1週間を2社に食材を届けてもらっているため、フリーの日がなく、決められた食材で決められた献立になっており、行事の時には行事食にしているが、それ以外は希望の食事を食べて頂ける機会がない。	食べたいものの希望が言えて食べれる機会を作る。	お誕生日の日は、お誕生日の利用者様の希望を伺い、お誕生日のメニューにする。行事の時は職員が決めないで利用者様へ何が食べたいか伺う。月に一度はフリーメニューにして普段食べれないものを食べて頂く。	1 か月	
3	2	現状の決まったアセスメントシートを使用し、内容も聞ける範囲だけになっている、介護をするうえで、身体的な事を伺うことが多く、今までの暮らしの把握には至っていない。	利用者様の今までの暮らし方や、馴染みのものの、習慣が入居時には職員が把握して支援へ繋げられるようにする。	今までのアセスメントシートを変更して、今までの暮らし方や習慣、趣味、馴染みのものなど細かく聞き取れるように内容を変更していく。	1 か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から30日以内に評価機関に報告してください。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。