

目標達成計画

作成日: 平成 26年 12月 11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	49	立地条件や各利用者のADLの低下から、十分な外出の支援ができていない。	外出の機会を増やせるように、それぞれの能力に応じた外出支援の方法を工夫する。	外出の行事を増やすと共に、散歩などの日常的な外出を小グループに分けて行う事で、少ないスタッフでも対応出来るように工夫する。また家族やボランティアへの協力を積極的に求める。	3ヶ月
2	26	介護計画の作成や見直しには常勤職員が関わっているが、介護計画の内容について非常勤職員には十分に伝わっていない。	常勤・非常勤わけ隔てなく、スタッフ全員で介護計画の作成に関わり、内容を共有したうえで介護計画に沿った支援が出来るように徹底する。	定期的(3ヶ月に1度)職員会議を開き、各利用者の介護計画に関わるテーマを話し合う。介護計画変更時にはスタッフ全員が漏れなく理解・閲覧するように、確認表を用意し押印を義務付ける。	1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 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。