

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。

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	・些細なことでも報、連、相の徹底。	管理者からの一元的な指揮・命令がスタッフ全員に周知され、実行できるようなシステムの再構築する。	普段と違う出来事があった場合、自己の判断ではなく、基準になる会社組織のマニュアルに則し、先ず管理者に報告し、指示または了解を得て実行に移す。	3ヶ月
2	27	・個別記録の実施と実践への反映	気持ちに則した実践が必要であり、ご入居者様の思いが介護計画書に反映できるように具体的な支援内容が記録できるようになる。	ケアの実践が明確になる様、計画書と連動し介護記録の時系列欄に計画書の項目を記す。事実だけを記すのではなく、スタッフの考察も書き入れるとより深い内容の記録になり、発展した計画書が作成しやすくなる。	6ヶ月
3	49	・日常的な外出支援	ご入居者様の外出への思いを理解し、いつでも、どこへでも行ける。という事を日頃からアピールし、開放的な雰囲気を感じていただく。	個別ケアでの外出の機会を多く取り入れるため人員配置を工夫したり、どのスタッフも担当ユニット以外のユニットの支援が出来る様にする。	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。