

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 27	ケアプランに沿った記録や変更事項の記録が出来ておらず、入居者の変化や支援の見直しが難しい	<ul style="list-style-type: none"> ・ケアプランに沿った支援を行い、記録に残していく ・変更事項を記録に残す。経過も随時入力していく 	<ul style="list-style-type: none"> ・日中の記録を打ち込む時間を確保する ・介護ソフトでプランの確認、変更事項を確認し、周知徹底していく 	6ヶ月
2	13	業務マニュアルが無く、職員によってやり方に違いがあり、指導についてバラつきがある	<ul style="list-style-type: none"> ・各種マニュアルの作成 ・ルール周知徹底 	<ul style="list-style-type: none"> ・レク、排泄、事故の担当によるマニュアル作成 ・業務内容に沿ったマニュアル作成 	12ヶ月
3	48 49	業務に追われてしまい、入居者に楽しんでもらえることをルーティン化できておらず、役割をもってもらい一緒にできることも頻繁には出来ない	<ul style="list-style-type: none"> ・ウッドデッキの有効活用 ・体操や制作活動 ・掃除、洗濯、調理等一緒に出来ることを見つけて日課(職員の仕事)にしていく 	<ul style="list-style-type: none"> ・朝の申し送りの際に一日のタイムスケジュールを相談、確認し、流れを共有する 	12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。