

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 (10)	ケアプランに沿った支援は実施されているが、それが記録の中に明記されていない。	ご利用者一人一人の生活に添ったケアプランの作成と、その実践状況と効果がわかりやすく明記される。	定期的なアセスメントと毎月のモニタリングに加え、日々の介護記録にケアプランに添ったケアが出来ているかを記録として残す。 現在の介護記録も簡素化できるよう、様式の見直し等含め検討していく。	6ヶ月
2	1 (1)	ご利用者の高齢化と重度化が進み介護度の高いご利用者が多くなってしまい、日々の生活の中での楽しみや張り合いが薄れてきている。	認知症が進んでも、身体機能が低下しても、一人一人がその人らしく楽しみをもち、孤立することなく安心して暮らせる環境作りに努める。	ご利用者一人一人出来ない事を探すのではなく、出来ることを探し、どんな小さなことでもできる喜びと自信を感じて頂く。 天気の良い日はできる限り屋外の空気に触れ、季節に合った楽しみを提供していく。	1ヶ月
3	4 (3)	地域との継続的な連携と協力体制の構築	地域とのより良い関係を築くとともに施設をもっと知っていただき、気軽に立ち寄れるような密接な関係構築に努める。	運営推進委員は任期終了とともに関係が切れてしまう事が多いため、次に繋がるよう終了後も施設の行事等(※)へ招待するなど関係性を維持していく。 ※行事：創業祭、普通救命講習、避難訓練等	12ヶ月
4					
5					

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。
複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成してください。