

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 | | ターミナルケア(看取り介護)を行っているため、重度の利用者への介護を要する時間を多く取られることにより、軽度の利用者へのADL・IADL低下防止に対する支援時間及び配慮が不足している。 | 日常生活の中で、個々の残存機能を生かした支援をすると共に、軽度利用者へ関わる時間配分を重点的に作る。 | 重度介護者へのより効率的な時間配分をとり、軽度利用者へ関われるように支援を行う。まず計画的に散歩や買い物等に参加できるように生活環境を整える。日常の会話や本人の様子から、必要度の高い方より、積極的に声をかけていく。 | 12ヶ月 |
| 2 | | 権利擁護、身体拘束等の外部研修への職員参加が不足している。 | 権利擁護、身体拘束等の外部研修へ積極的に参加できるようにする。 | 専門研修に確実に参加できるよう勤務の調整をする。 | 12ヶ月 |
| 3 | | 新任職員の外部研修への参加が不足している。 | 新任職員が年に一度は外部研修に参加できるようにする。 | 外部研修に確実に参加できるよう勤務の調整をし、新任職員が相談しやすい職場環境作り。 | 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 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。