

目標達成計画

作成日: 平成25年4月20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	1	リネンの共有と各部門、個人の目標を全ての職員が意識し、関わりを持つ	運営方針を常に意識する関わり。ユニット目標、個人の目標を掲げ、目的意識を持った仕事ができる	・申し送り時の運営方針の読み上げ、意識向上を会議等で話し合う。全体の目標、個人の目標を月会議で検討する	6か月
2	39	身だしなみ、おしゃれに気を配る	・保清(髪の毛の整え、顔手の清潔、爪切り等)が保てる。 ・利用者の好み、生活スタイルに合わせた衣類で過ごせる	・担当者、チェック時間を決め、定期的に保清への意識付けを行う	6か月
3	26	チームで作る介護計画、モニタリング	・本人の想いを観察する能力を上げケース記録の充実を図る	・ケース記録に本人の想い、希望を観察、記録しプランへと繋げる	12か月
4	35	災害対策	・年2回の防災訓練実施。消防署、地域消防団、地域住民参加型の訓練	・消防署、消防団に参加して頂ける計画書の作成、地域有識者、住民への訓練への働きかけ ・推進会議で実施後の意見交換を行う	12か月
5	49	日常的な外出支援	・戸外活動を北南ホーム参加で外出の機会を増やし交流の場を持つ	・年間行事計画を参考に月会議で外出日を設定し、北、南合同で行うことにより、職員がより多く動員できる体制作り	12か月

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。