

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	10	新型コロナ感染リスクがある現状では自由な家族との接触は難しい状況であるが、現状で可能な面会方法等、家族個々の意向を伺うアンケート実施等ウイズコロナの観点で検討する。	コロナ禍でも家族と利用者の関係性が保て利用者のADLの維持ができるようにしていく。	・利用者様個人への状況報告を兼ねたお手紙を毎月継続して送付する。 ・法人のコロナ対応の周知徹底をホームで行い家族へ連絡し可能な限りの交流を実施していく。	12ヶ月
2	27	iPadを利用した記録の保存方法を実施しているが機能の把握がスタッフ間で統一されていないため実際のケアに反映が出来ていない。	iPadの実用性を理解し情報の伝達と共有がスムーズにできるようになり、業務上のミスが減る。	・iPadの係を決め、ユニット会議等職員が集まる機会を利用して学習を行う。 ・事前に理解してもらった項目について伝達を行い今後の予定をスタッフに把握して頂く。	6ヶ月
3					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。