

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	19	利用期間が長くなってきていること、家族の高齢化などを背景に、面会や行事、運営推進会議への参加が減ってきている。	①行事計画の見直し ②こまやかな連絡による情報共有	①特に行事については、企画の段階から家族が参加しやすいような計画づくりを行い、電話で個別に連絡を取るなど、積極的な案内を行っていく。 ②これらのやりとりを通じ、来所が困難でも、日常的に利用者の状況を細やかに伝えていけるよう取り組む。	12 ヶ月
2	40	利用者自身が調理や片付けに携わる機会が減ってきている。	①調理を楽しみ、食事を楽しむ	①買い物も含め、それぞれの利用者の「できること」を確認しながら、おやつ作りや調理などの機会を具体的に週に1回以上確保し、取り組みを強化する。	12 ヶ月
3	3	個別の記録の内容の強化を図り、認知症ケアを重視した介護計画へ反映させる。	①本人の発言や思いを、全スタッフが共有する ②具体的なケア方法を介護計画に盛り込み、認知症進行の予防を図る	①調理や洗濯など日常生活場面、および、外出や行事などでの本人の様子をこまやかに記録し、スタッフ間で共有する。 ②計画作成者や担当スタッフは日々の記録や情報を把握し、ストレングスに着目した支援を展開する。	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。