

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	51	アンケートにより「利用者様の現状が分からない」事、「面会を希望」されている事が分かりました。面会も感染状況によってはご遠慮頂いており、ご家族様にはご迷惑をお掛けしています。また、面会も決まったご家族様が多いので、より多くのご家族様に足を運んで頂きたい。	会話可能な方には月に1回、ご家族様と電話をして頂く。また、会話が難しい方はより細かな日常を報告書に記載する。感染者減少の際には感染対策をした上で面会を行い、短い時間でも利用者様との時間を共有して頂く。面会可能な時はお電話にてお伝えする。	電話による利用者様の状況を知って頂く旨は先ずは報告書に記載し、その後、連絡をして電話は可能か、またご都合の良い曜日・時間帯をお聞きする。面会を希望されるご家族様には感染者数を見ながら、連絡をする。	3ヶ月
2	27	利用者様の変化を記録に残さず、変化を把握しているスタッフもまちまちだった時があった。	夜勤専従・パート・職員全てが同じ支援・ケアを行う。全スタッフが利用者様の状況・支援・ケアを把握する。	提供する支援計画から利用者様に対しての、気付き・変化・行動・言動などを記録に残し、都度、申し送る。パート・夜勤専従など出勤の間隔が開くスタッフには送る時に空いてる期間分細かく送り、それぞれが送り・記録を細かく見直す。	6ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月