

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	27	職員間で業務や利用者の情報共有(申し送り・申し受け)があいまいな時があり、ケアの統一がしっかりとされておらず、独自の判断で動いていることがある。職員に知識や技術能力のバラつきも目立つ。	職員間での情報伝達の強化(ほうれんそうの徹底)。職員の介護知識、技術の向上、ケア内容の統一。	業務日誌、ミーティング記録、ケース記録等の情報確認方法を見直す。申し送り・申し受けを徹底して記録することで、職員の意識向上、ケアの統一を図る。各ユニットにリーダー的な存在を置き、細かくやりとりしやすい環境を作る。内外研修参加の機会を増やす。	12ヶ月
2	49	毎月必ず、外出・外食支援を行っているものの、職員、ご家族共に、利用者が戸外の行きたい場所へ出かける機会がやや少ないと思っている。	利用者それぞれの行きたい場所に行けるような外出レクを検討、支援の工夫をする。	おでかけクラブで利用者はもちろん、ご家族からもご希望を伺い、どういった場所ですといった外出の楽しみを希望されているのか、今までとは違った外出が可能かを検討し、取り入れる。	12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 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。