

目標達成計画

作成日: 平成 30年 3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		申送り時、重要な点、そうではない点、区別が付かない職員がおり、介護記録を読んで終わってしまい、申送りに時間が掛りすぎてしまっている。	明瞭簡潔に申送りをし、職員全員がレベルアップ出来るようになる。何が大事で何がそうでないのか。	重要事項には、ラインマーカを引き、誰でも目に付きやすいよう工夫する。申送りのマニュアルを作り、統一する。	6ヶ月
2		認知症重度の方の転倒事故による骨折入院があり、職員同士の声掛けが足りていない。	認知症重度の方の見守りの仕方を職員全員が周知し、職員の業務優先にならないよう、利用者様の安全を守る。	利用者様がいる場所を離れる場合は、職員がお互いに声を掛け合い、注意を促す。車椅子使用の方は、食卓や、ソファへの移乗など、危険がないよう、車椅子の置き方にも工夫する。	3ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

目標達成計画

作成日: 平成30年3月15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		申送りに時間がかかり、重要なもの、あとから読めばよいものの区別がつかない職員がいる。簡素化が難しいことがある。	全員がレベルアップできるようになる、状態の把握がきちんとできるようになる	業務日誌など後で読めばよいものは後で各自で読んでもらう、いつもと変わらない事は変わりなしでまとめる、重要なところはマーカーを使いわかりやすくする	6ヶ月
2		全員でのレク(特に外出)ができていないため、季節の移ろいがわからず、気分転換ができていない	個別でも外出できるようになる、職員も外出に慣れる事ができる	買い物やちょっとした外出でもできる機会を持つ、2~3人に分けて、昼食も兼ねて遠出もできるようにになりたい、そういう機会を何ヶ月に1度は作れるようになる(計画を練る)	6ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月