

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るような、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	13	職員全体が参加する会議が1 / 月のカンファレンス名の情報交換、情報共有ができていない	1 / Wにミニカンファレンスを行い常に情報を職員全体が共有できる体制を整える	ミニカンファレンスは毎週末に行い、勤務状況で出席できない職員には介護日誌に申し送りで記入しきちんと伝える。職員が必ず通るタイムカードの場所にホワイトボードを設置、必要伝達事項を記入する。	1ヶ月
2	25	思いや意向の把握で、ひとりひとりに十分時間をかけて希望や意向をお聞きする時間を持つことができていない	入居者ひとりひとりの思いや暮らし方の希望、意向の把握に努め、それが困難な場合には本人本位に検討し実施できるようにする	時間がある毎に本人様の側に座り日常の何気ない会話からでも本人様の希望や意向を聞く努力をする	1ヶ月
3	29	日々の様子やケアの記録、気づきいたことを日誌やケア記録用紙に記入しているが細かい観察がなされていなくて毎日が同じような内容、表現方法になっている	入居者様が毎日同じ状態ではないので細かい観察を行う	個性をもっとはっきりさせるために"気づきノート"をもっと活用し、とにかく入居者様に対して気づいたことをメモでも良いから記入しその用紙をノートに貼り付けていく	1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。