

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	25・26	介護計画作成においてモニタリングを活かしきれず、同じ内容となっており気づきがマンネリ化している。また、観察記録も同様なことが言える為、介護計画に基づいた記録、新しく発見できる工夫をする必要がある。	介護計画のもとサービスを行うがそれだけではなく、新しい気づきを得られるようケアや関わりを工夫していく。何の為にサービスを計画し実行しているのか、各職員がしっかり把握できるようにする。	ケース会議やカンファレンスなどをはじめ、日頃から気づきや取り組みたいことを書きやすく意見しやすいようなノートを作成する。実際行ったことはしっかり記録や発表できるようにしていく。また、各階で記入の仕方は統一していく。	1年
2	49	個別や全体での日常支援が少ない。	個人個人の趣向や思いを聞き取り感じながら個人、全体での行事を増やしていく。	ユニットごとの介護度やADLを全職員が共有し、行事企画担当者らを軸に、交流や活動が出来る様にしていく。外出だけに着眼せず、気分転換できることを同時に探していく。	1年
3	35	様々な災害を想定し、危機意識や対応ができる職員が一部しかいない。	職員一人ひとりが危機意識を持ち、万が一の際に十分な対応が出来る様にしていく	マニュアルの見直しや再確認、全体での避難訓練はもとよりユニットごとや少人数での避難練習、また点検などを行うことによってスムーズな避難や対応ができるようにする。	1年
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。