

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	申し送りノートがあるにも関わらずきちんと情報の伝達がされていない	スタッフ全員の情報の共有	メモ用紙に書いて1、2日後に捨てるのではなく、申し送りノートに残るようしっかりと記録しておく、日付が経っても見直せるよう利用者の様子も残しておく	3ヶ月
2	42	全身の健康管理にもつながる口腔ケアがしっかりと出来ていず、個々の口腔状態があまり良くないように見受けられる	一人ひとりの口腔状態に応じた口腔ケアが出来る様にする	食後には必ず声掛けをする、必要な方には見守りながら声掛け(指導)をしていく、洗浄剤を使用していない方にも経済面を考えながら促していく	6ヶ月
3	43	日中における利用者様のトイレ状況を完全に把握出来ていないことがある	記載漏れなくトイレ回数や排便状況を各利用者様毎に全職員が把握出来る様にする	トイレ内にセンサーの設置やトイレ扉に鈴を付けることによりすぐに職員が確認出来る状況を作る、排便の有無についてもそのたび声掛け確認を徹底する	6ヶ月
4	48	コロナ禍で面会の制限や外出制限が続いており施設での巣ごもり状態となっている為、楽しみごととも少なく、体力の低下や認知症の進行も心配される	1日1回は体を動かす機会を作る、レクリエーションに参加して頂くように声掛けをする	ラジオ体操、DVD体操を行う、天気の良い日にはなるべく散歩に行く、トランプ、かるたなどゲームに参加して頂く	6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、行を挿入して下さい。