

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	1	基本情報やアセスメントの充実を図り、希望や馴染の関係性に応じた個別の外出支援を図る	基本情報やアセスメントシートを独自のものを作成し、入居者の希望や馴染の事が分かるようにする。	基本情報やアセスメントシート作成し、ご家族や本人さんに確認し、記入した。それを活用し、外出やレクリエーションで、実施中。	6ヶ月
2	2	認知症の重度化や身体機能のADLも進行している為、個別の認知症ケアや機能訓練を実施する。	認知症ケアに関しては、くもんの学習療法にて、個別で対応、機能訓練では理学療法士、作業療法士によりアセスメントしてもらい、個別の訓練メニューを作成する。	認知症の程度を考慮して、学習療法の回数を決める、毎週月曜日に機能訓練の日にし、個別の機能訓練メニューの実施。	3ヶ月
3	3	新人・現任職員のスタッフへの研修	基本情報やアセスメントシートの活用、認知症ケアや個別機能訓練のレベルの標準化	朝礼やカンファレンス、部門ミーティングでの意見交換や研修の実施	6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。