

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	○暮らしの現状の把握 申し送りファイル等で情報共有しているが、現状の把握ができていない職員がいる。	利用者が不安にならないよう対応の統一を図る。全ての職員が理解できるような記録をつけるよう工夫する。	今まで通り申し送りファイル等で情報を共有しながら、わからない事や不安に思う事は、その都度確認をとり職員間のコミュニケーションをとる。また、ケアカンファレンスで話し合った内容を、会議に出席していない職員が把握できるようノートを作成する。	6ヶ月
2	48	○役割、楽しみごとの支援 生活の中で「役に立っている」と感じ喜びのある日々となるよう取り組んでいるが、一部の利用者に偏っている。	一人ひとりの利用者の日々の行動にもっと目を向け、孤立させない取り組みを考え支援する。	個々の利用者の生活歴や「できる力」の把握をする為の関わりをもっと増やす。利用者の気持ちに寄り添った声かけをしてコミュニケーションをとる。	6ヶ月
3	44	○便秘の予防と対応 排便が何日もない利用者がいても、職員によってはそのまま何もしていないでいる。	排便を促すための工夫。	今までの取り組みも継続し、新たに、入浴時に腹部のマッサージを行い習慣にする。頑固な便秘は、主治医と相談し薬を使用する。	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、行を挿入してください。