

目標達成計画

作成日: 平成 31 年 1 月 31 日

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	13	職員を育てる取り組みの努力はしているが、なかなか思ったように、職員のスキルアップや意識向上に繋がらない。	職員が意識を自ら向上でき、教えるのではなく導くような研修体制を整える。	ミーティングやカンファレンスの機会を多くとり、自ら学ぶ姿勢が整うような精神基盤をつくる。職員通信、個人ファイル等を活用し、目的意識を明確にする。	6ヶ月
2	30	往診医との連携により、日常的な健康管理は行っているものの、急な体調変化や急変時の医療連携は、対応の柔軟さにかける時が多く配置薬の処方指示に留まることがある。	体調が崩れる前に、変化を敏感に感じる。	日々の体調変化やADLの変化を早めに気付けるよう、ケアにあたる職員が感じる繊細な気付きを報告できる体制を整える。	6ヶ月
3	49	定期的な外出レクは計画できても散歩、買い物等の日常的な外出支援は職員体制や季節、体調により、思うように日常的に行われない日が続いている。	週単位の日常外出の機会をつくる。	入浴計画と同じように、外出計画表をつくり利用者個々がどの程度の日常外出が出来ているかを把握し、職員全員が分かるように見える化する。	6ヶ月
4					
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。