

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	52	洗濯室内の汚染用バケツやハイター薄め液の入ったバケツ等が床に置いてあり、施錠しない事から利用者が入室する危険性が高い。	利用者の安全確保を徹底する。	洗濯室奥の倉庫を保管場所とし、ドアを閉めて利用者の目に届かないようにする。施錠はしないことから、常時利用者の動きを見守る。	1 か月
2	10	毎月の通信(そよ風便り)に個々の近況を「ミニ通信」として報告しているが、日常的な様子で終わっているため、事情で来所不可能な家族に対して身体状況等の情報提供が出来ていない。	利用者本人の身体機能の現状を家族に把握していただく。	各月の身体状況を分かりやすく記載する様式を作成後、そよ風便りミニ通信担当者により前月との比較や現状を記入し、家族への情報提供及び理解していただく方法とする。	6 か月
3	6・7	全職員の、ケアの質・思いの統一が難しい。	高齢者・認知症等についての学習会を充実させる。	テーマの提議・担当・記録を分担化し、全職員のケアに対する意識付けをする。	12 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。