

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	折角やっている虐待や身体拘束の勉強会の記録を会議録に必ず載せること。会議の残りは見られるがスタッフ会議録に記載されていない時がある。と言う指摘について	今年度12月のスタッフ会議から会議録に記載する事とする。	12月度のスタッフ全員に会議録の書き方を指導して完璧な会議録を当番になったスタッフにかいてもらう事とする。	12月のスタッフ会議から2
2	2	研修の予定表(1年間を作成して実施する事。予定表は有るが実施された記録が無い。)	今年度の残る月の間に学習会を計画しスタッフ会議の中で実施する	来月では準備が忙しいので令和2年の1月から実施する。資料と会議録の必ず残す事とする。	3 程
3	3	スタッフ向け防火、防災の毎月の計画を作成して実施する事(消防署に出す計画書とは別に)	防災管理者と協議してこれから寒い時期には屋内でも出来る訓練を実施する。	12月度中に屋内で出来る防災の訓練を行なう。	実施済み 1
4	4	ケアプランに利用者家族の印鑑、署名が無いと指摘される。	12月変更分から面会時に説明して印鑑は郵送して封筒をつけて返送して頂く事を実施する。	12月変更分から順時実施に移していく。	12月変更分から実施済み 3
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。