

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		2ユニットである為、交流の際、他フロアの利用者の状態が分からないと、見守りや声掛けが難しい。	職員が、利用者18人の心身状態の把握が出来る。	各フロア利用者の身心の状態を一覧にする。 (介護度・ADL・認知症の症状など)	1か月
				勉強会などの全体で職員が集まった時に、利用者担当の職員が、症状の紹介(事例検討)を行う。	12か月
2		職員の思いこみ、慣れによる事故・ヒヤリハットが多い。	基本的な介助の方法を統一し、また利用者の行動予測の力を付けて事故のリスクを減らす。	危険予知を含む、分かりやすく検討しやすい書式に変更する。 (ヒヤリハット報告書と事故報告書の変更・経過観察表の作成)	1か月
				定期的な情報交換・共有をする。(ミニカンなど)	3か月
3					か月

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。