

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	5 (4)	毎月研修を行っており、報告書も提出されていたが、1年が経過すると返却していた。	研修報告書を通しスタッフの理解や捉え方を把握し、ステップアップへつなげる。	研修報告書のコピーの保管をし、研修内容を分析し、次の資料として活かしていく。	6ヶ月
2	36 (18)	朝礼で「マナー五指標語」を唱和しているが、朝礼に出れないスタッフが唱和する機会がない。	スタッフ全員が「マナー五指標語」を唱和し、さらにマナーへの意識を高める。	毎月のミーティングで「マナー五指標語」を唱和する。	6ヶ月
3	31 61	創傷や剥離について、記録にて場所や大きさが文章で記載しているが、確認が難しく分かりにくい箇所がある。	ご入居者の身体状況をより、正確に把握する。	創傷や剥離箇所を一目でわかる様に、人体図のシートを活用し、より明確にスタッフと看護師が共有できるようにする。	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。