

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	4	運営推進会議では、利用者やサービスの実際、評価への取り組み状況等について報告や話し合いを行い、そこでの意見をサービス向上に活かす必要があるが、できていない。	今後家族参加を増やし、利用者様、外部の方を増やして行く。	家族様の来訪が少ない為、食事会を年に3回～4回開き、なるべくホームに来やすい環境を整える。入居者様の参加に関しては、会議での内容をよくない方向に捉え、噂話となる可能性がある。まずは入居者様の選定を行う必要がある。	12ヶ月
2	11	ヒヤリハット事例や事故報告が上がっているが、繰り返される事例がみられる。報連相の徹底等対策が望まれる。	報連相の徹底ができるようにすることと、事故を減らす取り組みを行う。	全体ノートを作成。確認後押印をもらうようにした。また各フロアでのできごとはフロアノートで申し送りを行っている。また今回新たに事故対策は身体拘束廃止委員の仕事とした。今後委員会から対策を行っていく。	6ヶ月
3					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。