

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	41	食事量・水分確保の支援をする日によって、体調の影響で食事量や水分が十分に接種出来ていない利用者様がいる	最低限の食事・水分量を確保する 脱水症状が出ないように、こまめに水分を接種していただく	利用者とのコミュニケーションを取り、時間に捕らわれずにゆっくりこまめに接種して頂くように意識していく	1ヶ月
2	27	個別の記録が少なく、職員間での情報があまり共有されていないことがある	職員間の情共有を出来るように、客観的に記録を記入していく	勤務交代時の申し送り時に、職員同士が記録を見るように徹底していく	1ヶ月
3	47	服薬支援 薬の目的・副作用等を、理解していない職員がいる	職員全員が入居様の服薬している薬の目的・副作用を、理解するように努める	薬手帳・パソコン等で、内容理解する	1ヶ月
4	4	運営推進会議の内容等を、出席されていない家族様に見てもらっていない。 また、家族様からの意見がもらえていない	運営推進会議の内容等を、出席されていない家族様にも見ていただき、意見をもらえるようにする	施設から出している広報誌等に、運営推進会議の内容を掲載する。また、意見をもらえるようにメールアドレスを記載をする。	2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。