

目標達成計画

作成日: 平成25年12月5日

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	26	日々の記録とケアプランの運動ができていない。モニタリングをする際、根拠となる記録のとり方を工夫すべきである。	ケアプランの目標や援助内容が日々のケアに生かせるようにする。	直近のケアプランをラミネートして、日々の介護記録の間に挟み、記録を書く際、目標を意識し、それに沿った取り組みを記録に残せるようにする。ただし、一度に変更すると順応するのが難しいため、1棟で運用してみて、上手くいけば他棟にも広げていくこととする。	2ヶ月
2	35	災害時の対策について、マニュアルや定期防災確認の仕組みは整っているが、災害時の実際の動きを職員全員が周知できるような取り組みが必要である。	火災時や地震・津波時の避難方法について、全職員が周知しておくこと。	火災時と地震・津波時に分けて、避難の方法を毎月の定期防災確認時に、出勤職員全員が確認しあう。	6ヶ月
3	36	トイレ誘導時の声掛けや日々の申し送り等において、プライバシーの確保がなされているか、また日々の声掛けが命令口調になっていないか等、職業倫理を日々振り返る場を設ける必要がある。	日々の業務の中で職業倫理を振り返る仕組みを作ること。	職業倫理を簡便にまとめたものを詰所に掲示する。	1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、行を挿入して下さい。