

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	67	ご利用者に対する細やかなスキンケアの提供ができていない。(整容、爪きり、スキンケア等)	細やかなケアを提供させていただくことでご利用者様の満足度の向上を図る。	当法人で行っている事業所評価に基づいた取り組みの他、徹底した意識付けの為にチェックシートを作成し取り組む。	6ヶ月
2	67	転倒の予防、又、毎年離設がある為、離設を無くす様に務める。	利用者の特性、状態の変化等細やかな観察や申し送りによりスタッフが共有し安全な暮らしを提供できる様に支援する。(転倒、離設の事故0を目指す)	転倒については、日々の歩行状態等の変化に留意しアセスメントもしっかり行い、スタッフ間の情報交換に務めスタッフ同士声を掛け合いリビングを空にしない、階段の見守り、居室の環境整備を行う。離設については、玄関のチャイムに頼る事無く、利用者と共に何かを行う等、工夫する。随時、気づいて良かったシートに記入し全員で共有。	12ヶ月
3				気付いてよかったシートを提出し全員で周知徹底を行う。	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。