

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	34	急変や事故発生時の対応マニュアルは作成してあるが、周知・訓練は不十分で実践力が身につけているとは言えない。	急変や事故発生時に適切な対応を行う為、具体的対応方法の手順を全職員が理解できる状態にする。	急変や事故発生時の対応の仕方について年度初めに勉強会を開催する。また、具体的な事例を設定してのシミュレーションを毎月実施する。	12ヶ月
2	54	居室掃除が不十分である。	定期的な掃除により、清潔な居住環境が保てるようにする。	日勤者が居る日の午前中と、午後4時間勤務者が居る日の午後に担当を決めて掃除を実施する。1回/2週のシーツ交換の時は念入りに実施する。また、機能維持という点からも出来る利用者の方は一緒に行えるよう支援する。	12ヶ月
3	11	毎月のケア会議は当日の勤務者しか参加できない為、運営に関して全職員の意見や提案を十分に聞くことができない。	全職員の意見や提案を取り入れて運営に反映させることができる。	全職員が参加する全体会議を年に2回開催し、気づきや改善すべき点について話し合う。	12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。