

## 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	13	ある一定の職員は、法人外の研修を受け、自らスキルアップにつながるように努めて来ているが、法人全体としての研修は不足している。	代表者を中心とし、管理者や職員が今の現状を話し合い、会社全体の意識向上、知識を深め合える組織作りを行う。	外部評価でアドバイスしていただいた事を元に、代表者を加えたリーダー会議、新人研修をすでに実施。継続していく。 リーダー会議H21.12.12 新人研修H21.12.11	6ヶ月
2	19	ご利用者様の日常生活の内での変化、体調の悪化等の家族への報告が出来ていなかったり、記録として残されていない場合もある。	ご利用者様の様子の変化に気づき、どんな些細な事でも記録し、問題の早期発見に努める。家族への報告は管理者やリーダーに確認の上、行う。	介護記録に、ご利用者様の行っていた事、様子だけでなく、話していた事なども記載し、家族との電話の中で伝えたり、職員と家族が共感し合える関係づくりを行っていきたい。	6ヶ月
3	34	事故報告書やヒヤリハット報告書の提出があった場合、その職員と管理者だけで処分していて、職員全体に把握されていない。	職員全体に把握してもらえるように工夫し、同じような事故が生じないように、会議を行ったり、研修を通し共通理解する。	事故報告書の提出 職員への回覧 再発防止への取り組み会議 すでに実施した。	6ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月