

目標達成計画

作成日: 平成22年3月10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	6	身体拘束マニュアルの整備をはじめ、認知症ケアマニュアルなどマニュアル全体の整備、職員全体の研修資料や外部研修などの出席などが比較的少ないので日常生活でのケアに活かされていないきらいがある。	1) 諸マニュアルの整備をする。 2) 研修資料が全職員の理解出来る整然とした資料作成をする。 3) 外部研修を行い欠席者にも伝達講習を行い日常生活のケアに役立たせたい。	1) 諸マニュアルを検討して施設に採用する。 2) 皆に資料作成をしてサインを貰うようにする。 3) 外部研修の機会を得、皆に周知徹底するためにもレポートにより参照する場を設ける。	12ヶ月
2	24	介護計画の見直しは家族が来所するまでサインをもらわないでいた。そのために日数が要してしまう。	介護計画の見直しは3～6ヶ月で見直しするようにする。	介護計画の年間の見直しを定期的実施していく。	3～6ヶ月
3					
4					
5					

注) 項目の欄については、自己評価項目の 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。
目標達成計画