

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。

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	虐待の研修を行っているが、マニュアル等の見直しは出来ていない。 また、虐待防止の為スタッフの利用者に対するストレスや対人関係等、吐き出せる環境作りが必要である。	事業所内での利用者への虐待が行われな い・見過ごされないように、高齢者虐待防 止法についてスタッフは学び、常に意識付け をする。	研修に参加すると共に、マニュアルに立ち戻り 見直しをする。厚生労働省の出している基準や 発生時の対応などの確認をしていく。また、ス タッフの利用者に対するストレスの軽減の為、 はけ口となる環境作りの整備・アンガーマネジメ ントにも触れていく。	12ヶ月
2	20	かかりつけ医の受診支援はナース経由である 事が殆どであるが、スタッフも利用者の緊急受 診の際等スムーズに利用者の状態がかかりつ け医に報告できる手段の確立が必要である。	スタッフは、ナース不在の際かかりつけ医に スムーズに情報の共有が出来る。	介護施設利用者申し送り表 (受診時情報提供用紙)を活用していく。	12ヶ月
3					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。