

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	10	玄関の面会簿が一覧表になっており、個人情報もれる可能性がある。東棟に意見箱の設置がない。	個人情報を大切にするため、面会簿を家族一枚とする。 東棟にご意見箱を新規に設置東西共、ご意見を入れられる。	面会簿を一覧表から一人一人の記入を一枚の用紙へ変更する。 東棟玄関へご意見箱と記入用紙を新たに設置する。	1ヶ月
2	40	職員の配置等の面から以前の様にひばり内での調理が出来ていない。(昼・夕)	ひばり内で職員が調理することができる。	まずは、日曜日の昼・夜をひばり内で調理できるようにする。 その後、人員配置等を考え、徐々に調理する日を増やしていく。	6ヶ月
3	6	勤務した職員の振り返りにチェックリストを作り、次の業務に活かせる等の体制が無い。	職員が一日の接遇を振り返り、身体拘束虐待がない接遇が出来たか確認出来る。	一日の個人の振り返りチェックリスト作成と一日一回の利用者の全身チェックリストを作成し、より良い介護ができるようにする。	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。