

2 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	4	○運営推進会議を活かした取り組み 会議は2ヶ月に一回実施しているが参加者にのみ資料を配布しており、参加できなかった役員や家族に対し会議録や資料を配布していなかった。	参加できなかった役員、家族の情報共有。	会議終了後、参加できなかった役員や家族に対し、会議録を送付し内容を把握して頂く。	0か月
2	5	○身体拘束をしないケアの実践 サービス指定基準における禁止の対象となる具体的な行為を正しく理解してケアに取り組んでいるがマニュアルを深く把握するまでに至っていない。	職員全員が身体拘束について質問されても即答でき資質の向上に繋げることができる。	マニュアルに基づいて資料を作成する。 勉強会を開催し知識を深める。	3か月
3	47	○服薬支援 利用者個々の服薬内容は薬一覧としてファイルに綴っていたが緊急時効用を把握する為に探す必要がある。	緊急時に即、対応できるようにする。	個人のケースファイルの最後のページに綴り、誰が見ても一目で服薬内容が把握できるようにする。	0か月
4					か月
5					か月

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。