

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	13	社内研修について	人権擁護推進員、衛生管理推進員、災害対策推進員による社内研修の全職員への徹底を図るため研修を継続	継続実施します	0ヶ月
2	27	介護計画書 計画書受領の記名・押印について	計画書の記名・押印については、本人の記名もしくは本人の記名を代理人(ご家族様)に記名と代筆者の記名を持って行い押印をなくします	次回分より実施します	0ヶ月
3	36	一人ひとりの尊重とプライバシーの確保	コミュニケーションの工夫の徹底	人生の先輩方に対して尊重の声掛けとして、例えば「薬を飲みます」とか「食べさせます」「どこどこへ連れていく」の声掛けは、「服薬していただく」「食事介助」「誘導」等の表現を全職員が徹底する	0ヶ月
4	47	服薬支援の徹底	服薬事故をなくす	服薬忘れ等の事故発生時に全職員への徹底	0ヶ月
5					0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、行を挿入して下さい。