

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	26	介護計画の見直し時には、ADLの自立度、認知症状等についても再アセスメントすることが必要。	介護計画を見直す際にADLの自立度、認知症状を再アセスメントする。	介護計画の見直し時に、ADLアセスメントシートや長谷川式スケールを活用し、再アセスメントを行う。	6ヶ月
2	6	委員会の内容の周知が明確になる、職員会議の議事録の工夫が必要。	委員会活動の内容の周知徹底。	毎月の職員会議で、各委員会に参加している職員に委員会での内容を話してもらい、議事録に記載する。	1ヶ月
3	35	訓練に参加出来なかった夜勤専従職員等に、消防の助言等を記載した記録の作成・閲覧により、訓練内容・課題・助言等を周知することが望まれます。	夜勤者に消防訓練内容の周知徹底。	夜勤専従職員に対して、毎月の職員会議で、訓練の内容を報告し、議事録に記載する。	1ヶ月
4	36	写真使用について、ブログ・館内掲示・ホームだより等に区分して、書面で同意を得ておいてはどうか。	写真使用許可の同意書を作成。	写真使用許可の同意書を作成し、利用者、家族、職員に対し、許可をとる。	1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。