

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	6	問題点・・・夜間帯(夜勤者1名)転倒予防に為観察不可能な時間帯車椅子安全ベルトにて抑制を行っているがマンネリ化の傾向みられる。 課題・・・拘束時間帯の状況を記録に残す。	記録に残すことにより、拘束の時間短縮・拘束をしない介護が出来ないか検討しより良い介護を実践する。	拘束に関する記録書式の作成。 記録を残すことで拘束をしない介護を検討する。	3ヶ月
2	26	問題点・・・サービス担当者会議の記録の不備。 課題・・・記録用紙の作成。	記録用紙を作成し、介護計画に反映する。	サービス担当者会議の作成。	1ヶ月
3	4	問題点・・・運営推進委員会が5回しか開催出来てない。インフルエンザ等流行の時期は計画倒れに成っていた。 課題・・・年6回2か月に1回の開催	2か月に1回、年6回開催する。	第1回開催時に年間計画を立て実行する。	12か月
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。