

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 27	新しいモニタリングシートが全利用者分作成できていない。	利用者のケアに個別性を持ち、具体的にどのような関わりを毎日したら良いかを明確にするための新しいモニタリングシートを前利用者分作成する。	半分くらいの利用者分は作成できている為、残りの利用者分を作成する。	6ヶ月
2	35	昨年度、災害対策の全体訓練が行なえていなかった。	定期的な災害対策訓練の開催を職員主催で行なってもらうことで、『やらされる』訓練ではなく、『必要と感じられる』訓練を実施する。	リスクマネジメント委員会を中心に、5月、11月に全体研修として実施予定。	12ヶ月
3	8	権利擁護制度に関する職員の法的な理解が乏しい。	権利擁護制度の職員の法的理解を深める。	専門機関からの研修案内がいくつかある為、費用や日程調整を行い、今年度中の開催を目指す。	12ヶ月
4	48	利用者の生活への関わりを継続する。	家事や調理等、生活上の役割を利用者主体で行なえるような体勢を作っていく。	職員がやって5分で終わることでも、利用者主体で行なってもらうような取り組みを実施。上記の新モニタリングシートを活用して、全職員が利用者主体のケアを提供できるように取り組む。	12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。