

目標達成計画

作成日: 平成 27年 5月 20日

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	54	重度の利用者様の居室のポーター類の配慮に心がける	①ポーターの見えない工夫	排泄にかかわるものへの配慮のためにパッド類は見えないところへ置く。(現在していま)ポーターは夜間だけの使用なので、置き場がないので隠す工夫をする。職員の意見が沢山あがってきたので、いい方法を実行する。	1ヶ月
2	26	支援記録の見直し	①誰にでもわかる記録	介護計画に沿った記録の見直し、一番いい方法を職員皆で考えていく。	6ヶ月
3	4	運営推進会議にての議事録・会議後の資料配布	①会議にて議事録作成 ②議事録と資料の配布	会議にて二つのグループに分かれているのでそれぞれに議事録の係を決め、会議後に詳しい内容をとりまとめる。参加できなかった方への資料・議事録を確実に配布する。	12ヶ月
4	35	災害対策	避難訓練の実施と毎月1回の消防計画を確実にする	防火管理者と職員連携して行う。誰もが周知する。	12ヶ月
5	13	職員を育てる取組み	能力に応じ研修に参加と一般の研修の参加、他施設への見学	他施設との利用者様・職員の交流を続け、職員の質の向上へ繋げる。職員の能力に応じた研修参加と指導、助言の工夫をする。	12ヶ月