

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	30	利用者の健康管理と転倒防止	<ul style="list-style-type: none"> ・健康管理: 主治医に利用者の状態を報告し、早期治療につなげる。 ・転倒の防止: 転倒の危険のある利用者には必ず付き添うようにする。夜間の対応もリスクが高い利用者は1時間ごととする。コールの設置。 	<p>朝のミーティング時に夜勤者からも利用者の状態の報告を得て介護に生かす。 記録は正確に記入することで主治医に速やかに報告できる。 ヒヤリハットや事故報告を活用して、スタッフにも意識を持つように指導する。</p>	12ヶ月
2	13	事故の防止	<p>スタッフ全員が利用者の事を理解して危険を予測する。 特に職員は事故防止に努める。</p>	<p>毎朝のミーティング時にヒヤリハットや事故報告の事例を挙げて事故の危険の意識をもって仕事に臨む。 スタッフの専門性の向上の研修を実施する。</p>	12ヶ月
3					ヶ月
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。