

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	身体拘束を受けている入居者の定期評価ができていない。	身体拘束に関する職員の認識の統一。	・身体拘束に関するスタッフ教育 ・身体拘束者の定期評価の実施(10日/毎月) ・評価書類の作成	3ヶ月
2	26	モニタリング用紙、サービス担当者会議の書類の不備	日々のミーティングの活用でモニタリング用紙に記載、サービス担当者会議の記録用紙を作成、記載しケアプランの質を向上させる。	・専用書類(モニタリング用紙、サービス担当者会議用紙)作成 ・定期的なカンファレンスで評価をしていく	6ヶ月
3	35	火災以外の他の災害に対する対策がない	火災はほぼ整備されている。しかし、風水害、地震、放射線災害の災害マニュアルの作成。地域の防災組織と連動していく為の書類整備をしていく。	・風水害、土砂災害、放射線災害の整備し、地域連携を重視した災害網の見直し	12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。