

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	10	アセスメント・介護計画・記録・モニタリング表の記録にまとまりがなく、効率よく機能していない	誰の意向・指示かが明確になる。記録が活用され、アセスメント・目標・結果が分かりやすくなる	①アセスメント表の整備(計画作成担当)	2ヶ月
2				②記録物の見直し。 月1回の検討会(主任・副主任・補佐) *ミーティング時の全体検討	6ヶ月
3	19	トイレ・洗濯場・台所で、洗剤・消毒液・手袋などがそのまま置いてあり、事故に繋がるリスクが高い	利用者様が使用されるものは分かりやすく。その他のものは、使い勝手を考慮しながら保管し、安全確保に努める	①職員にアンケートをとり課題に対する意識付けを行う(職員支援チーム)	1ヶ月
4				②チームやミーティングで改善策を検討し実施する	3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、行を挿入して下さい。