

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	4	面会はおおむね可となっているがまだ遠慮されている家族様がおられる中で日頃の様子等を知って頂く機会が少ない。	家族様・連携機関様等に施設の現状を知って頂きより一層関心を持って頂けるようにする。	毎月の広報誌での活動写真等の掲載 運営推進会議録の中にヒヤリハット・研修実施記録の有無の記載及び施設の現状の記載	3ヶ月
2	6	身体拘束等の研修は定期で行っているがタイトルや日付の記載がない。	日付やタイトルを書き、管理者等が確認する際に漏れがないかをチェックする。	議事録を一新しタイトルや日付を記載できるように整えていく。	3ヶ月
3	23	アセスメントは行っているが本人の思いに着目した詳細な分析ができていない。	施設全体が入居者様一人一人の思いを把握し詳細な分析を行うことにより今以上に理解が深まるようにしていく。	アセスメントシート以外にセンター方式シートを活用することにより各入居者様の気持ちを汲み取りケアに反映させていく。	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。