

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 | 3 | 運営推進会議内で、ヒヤリハットや事故についての報告を行っていなかったため、今後会議内で委員の方から意見を頂くようにする。 | 事業所内でヒヤリハットや事故報告の分析、検討をした内容を報告し、委員の方からもご意見やアドバイスを頂き、より再発防止に努める。 | ヒヤリハットの視点を広く持ち、ヒヤリハットの記入をし情報共有する。ヒヤリハット、事故について事故防止対策委員を中心にスタッフ会議等で検討した内容を運営推進会議で報告し頂いたご意見、アドバイスを頂く。実施状況を次回の運営推進会議でご報告する。 | 12ヶ月 |
| 2 | 16 | 利用者様の状況に合わせ、「おむつ外し」の取り組みを行ない、ケアの質の向上につなげる。 | 利用者様の排尿パターンを把握し、不必要なおむつの着用をなくす。 | 排泄チェックシートを活用し、排泄パターンを把握する。スタッフ会議等で検討し取り組む。取り組み後の結果についても検討し、無理のないおむつ外しに取り組んでいく。 | 12ヶ月 |
| 3 | 14 | ケース記録の保管場所である事務所の出入り口は施錠できるが、収納ロッカーに鍵がない。情報の管理方法について工夫する。 | ケース記録の収納ロッカーに鍵を取り付け、情報の管理体制を強化する。 | 既存のロッカーに鍵を取り付ける。鍵の取り付けが難しい場合は、鍵のあるロッカーに保管場所を変更する。 | 1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、行を挿入して下さい。