

目標達成計画

作成日: 平成 年 月 日

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	13	職員を育てる	職員の介護技術・知識の向上に努めます。また、新人教育の為、全体研修として「認知症とは」の初期の研修を始め、職員全体としても勉強する。	毎月の研修にて、色々な分野・視点で意見交換等を取り入れて向上を高める。新人については、リーダーを中心に施設全体で指導に当たる。	12ヶ月
2	10	運営に関する利用者、家族等の意見を反映する	新人を含め、来訪されたご家族に対し、気軽に声掛けや、悩みが聞ける雰囲気作りに努める。また、ご利用者様自身も悩みなどが言える雰囲気をつくる。	運営推進会議の開催お知らせを請求書と一緒に郵送し、参加の依頼をする。	12ヶ月
3	5	身体拘束をしないケア	職員同士、介助の見直しを行う。	身体拘束委員会を設置し、毎月開催をし、報告・研修を行う。	12ヶ月
4	42	口腔内の清掃維持	職員の声掛けにて、毎食後に口腔ケアをして頂く。また、食事前には、口腔体操を行う。	毎日・毎食、ご利用者様にお声掛けをし、実施を促す。	12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。