

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	26 (10)	ケアプランに対応する記録記述が出来ていないため、モニタリングを実施する時に成果の評価が適正にできない。	ケアプランの重要性と記録する目的を意識再確認して、的確な記録ができること。	個人記録を記述する時、ケアプランの実践内容が反映しやすいように、記録票に目標を記載する。 記録記述が充分でない職員に対して、ユニット長、同補佐が指導研修を実施する。	6ヶ月
2	35 (13)	消防用設備の操作方法等が、職員全員に周知徹底されていない。	消防用設備の性能やその使用方法を知り、火災発生時に素早い対応ができること。	防火管理者が中心となり、防火設備の操作や初期対応についての研修訓練を行なう。 新規採用職員への研修に、防火防災についての説明と実地訓練を行なう。	2ヶ月
3	52 (19)	掃除の行き届いていない箇所が見受けられる。	掃除清掃を徹底して、清潔な生活環境を提供する。	掃除清掃の計画的手順を作成し、普段の掃除と計画的な清掃の両面から、隅々まで衛生管理を徹底する。このため、チェックシートを作成し作業管理をする。	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、行を挿入してください。