

目標達成計画

作成日：平成 28年 1月 27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	34	○ヒヤリはっと報告が少なすぎるため事例の検討が不十分である。また危険因子や具体的な対策が全職員に周知出来ていない。	○事故につながるような事例を「ヒヤリはっと」として報告する。 ○全職員が共通認識し事故の未然防止に努める。	○ヒヤリはっと報告書を記入しやすい書式に変更し提出しやすくする。 ○提出された報告書を検証し対策を周知する。	6ヶ月
2	13	○外部研修に参加しているが、内部研修の機会が少ない。 ○消防訓練の他、身体拘束、虐待、感染症、リスクマネジメント、認知症などマニュアルはあるものの、個別の研修が不十分である。	○定期的に内部研修の機会を確保しスキルアップを図る。	○外部研修への参加を促す。 ○各項目ごとに担当者を任命し、講師となって研修を開催する。	1年
3	27	○記録が画一的となっており事柄だけの記入である。 ○ADLや認知力等の評価に繋がる記録には内容が乏しい。	○施設サービス計画の目標を踏まえQOLの向上や、自己実現を目指す。	○ご本人、ご家族の意向を把握し、それに向けた具体的な援助内容を立案する。 ○関わった援助に対して評価を記載し、ADLの維持向上に努める。	1年
4					
5					

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。