

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	運営推進会議、職員への議事録の回覧等により議事内容の周知を図ることが望まれる。	職員への議事録の開示	運営推進会議後、議事録が出来れば職員に議事録を開示し周知する。	3ヶ月
2	20	入居後に把握した馴染みや場所についての情報も、フェイスシートに追記し、情報の蓄積をサービスに活用してはどうか。	把握した情報をフェイスシートに追記していく。	スタッフに6か月に1度のアセスメントシートにも把握した情報を記載してもらいフェイスシートに追記していく。	12ヶ月
3	26	フェイスシートによる再アセスメント計画更新のタイミングを一致させることが望まれる。またかかりつけ医、看護師等関係者の意見等をカンファレンス議事録に記載してはどうか。	・6か月に1度の課題分析 ・かかりつけ医、関係者の意見をカンファレンス議事録に記載。	6か月に1度のフェイスシートの課題分析を行い、同じシートを使い色を変えて1年の分析が出来るようにすることで変化もわかる。又、医療従事者の意見も都度議事録にあげていく。	12ヶ月
4	35	訓練後に振り返りを行い課題等をリスクマネジメント委員会議事録に記載し閲覧等により参加出来なかった職員へも訓練内容を周知することが望まれる。	災害対策訓練の議事録を作成	訓練後に課題を含めた議事録をリスク委員で作成し開示する。	6ヶ月
5	52	生活の場となる各ユニットの共用空間にも過度にならない程度に季節感を取り入れる工夫が望まれる。	季節を感じられる環境作りを行う	季節を感じられる飾りや花を活ける。カレンダーづくりを行う。	6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。