

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	11	若いリーダーは面談や会議の場を設け職員意見の反映に努めている。サービスの向上に年配職員の意識が向いていない面が見られ、安全管理のためのヒヤリハットの実施にも消極的で記録などの提出におっくうな職員もいる。	利用者が安全に安心して生活できるよう、一人ひとりの職員が意識をもって力を合わせ、サービスの質の向上に皆で力を合わせて同じ方向を目指したい。	どうしてヒヤリハットをつけるのかをもう一度各自で考える。後で書こうと思って忘れてしまうことがしばしばあるのならそうならないように工夫すること。運営推進会議でヒヤリハットを発表する。	4ヶ月
2	43	介護度が上がり、オムツ交換が必要な利用者が増え、紙パンツと一緒に紙おむつと尿とりパッドも重ねて使用している。トイレでの排泄が可能な利用者は声掛けして失敗がないよう誘導し自立に向けた支援を行っている。	紙オムツと紙パンツを両方使うことは介護する方も大変だし、費用面でもご家族の負担になってしまうのでどちらかに切り替える。	紙オムツと紙パンツ、尿とりパットの使い方を工夫し、利用者が圧迫感なく過ごせるよう取り組む。昼間は両方使うことはせずに夜間だけにする。	2ヶ月
3					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。