

目標達成計画

作成日：平成22年3月15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	7	ユニット会議(1回/月)や社内研修(1回/月)等行っているが、当事者だけが理解できる議事録・報告書になっている。	誰が見ても明確に分かる記録の書き方。	明確な介護記録を書くようにスタッフに周知 ユニット会議議事録はスタッフ当番制にしているがリーダーは見直しチェックする 研修報告書の内容を全スタッフが把握し情報の共有化を図る	6ヶ月
2	19	ご家族からの意見として利用者様が普通の日に何をしているか？暇な時はどうしているか等の状況を教えてほしい。	本人を共に支え合う家族との絆をもっと深くなる。	毎月の佐和の杜通信(広報誌)に行事だけでなく、何気ない日常の写真を時々掲載する 病気・事故・急変等の連絡以外にも近況報告や面会に来ていただける様に働きかける	12ヶ月
3	13	災害対策の実施内容に地域の参加を加える。	地域密着型の施設として、地震体験・煙体験・AED・消火器の扱い方等の講習に地域住民も参加していただく。	広報誌の等に案内を載せて回覧する 施設の開放に繋げる	12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 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。