

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	6	計画的に外部研修参加を実施させ、内部に伝達し、全員でさらに新しい情報・知識でのケアを期待したい。	外部研修に参加し、研修してきた事をホーム内研修等では発表し、他職員にも周知してもらい、実践していく。	外部研修の年間予定表をみて、計画的に研修計画を立て、参加し、全員で新しい情報・知識を共有する。	12か月以内
2	26	計画に沿ったサービスがなされているかや、利用者の細かな変化、本人や家族からの要望に臨機応変に対応するためにはモニタリングの期間の検討を検討を期待したい。	モニタリングの期間を1か月毎にして、ケアプランに反映させる。	11月の職員会議でモニタリング期間の見直しを検討し、次月から居室担当者に1か月毎にモニタリングを行ってもらい、ケアプランに反映させる事にした。	1ヶ月
3	35	建物の2階が事業所になっているので階段昇降時の安全のため、街灯設置・物を置かない等の再点検と地域との協力体制づくりを期待したい。	階段の上り口にセンサー付きの街灯を設置し、夜間も安全に昇降できるようにする。	経営者と相談し、人感センサー付きの街灯を外階段上り口に設置した。防火訓練にも、区長や民生委員も参加していただき、避難訓練を手伝っていただいた。	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。