

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	7	職員は、高齢者虐待防止関連法について学び、施設内で虐待が見過ごされることがないように、防止に努めなければならない。	年に数回は、高齢者虐待防止についての取り組みを行っているのを、継続して行えるようにする。又、実施すれば、分かりやすく記録をまとめてファイルしていく。	・高齢者虐待防止法について毎年研修を行い、法人で行うテストを職員は受ける。 ・施設内はほとんどカメラが設置されているので、不審な行動をしていないか検証する。 ・職員のストレスが軽減できるように声掛けや話を聞く。 ・年間で研修計画を立てて職員研修を行い、分かりやすく研修の記録をファイルします。	6ヶ月
2	26	介護計画書はきちんとできているが、分かりにくいとのことで、作成における手順を明確にし、「ケアの重要視項目」に盛り込んだ介護計画書を作成する。	介護計画は、モニタリング、アセスメント、等を明確にし職員全員が把握できるようにするため、介護計画書を見直す。	もう一度、介護計画書を手順を追ってできるように他施設の計画書や様式を検索して調べ、当施設に合った計画書を作成する。別で実施している「ケアの重要視項目」も盛り込んでいく。そして、全職員が把握できるような介護計画書を目指します。	12ヶ月
3	35	避難マップや水害拡大地域の地図を掲示したり、地域との連携を取り、避難訓練も行っている。災害時の大まかなマニュアルはあるが、各種の災害に対するマニュアルがない。	防火管理者と相談し、当施設に合った各種災害時のマニュアルを作成する。	避難訓練や防災についての研修の継続と共に、各種災害時のマニュアルを作成し、全職員が周知できるようにする。	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。