

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 | 13 | ご利用者様の現在の状況は把握できているが、生活歴・生活習慣・趣味・嗜好等の人物像の把握が不十分である。 | 記入して頂いたシートを活用し、個々のニーズを把握した上で多職種による介護支援計画を立案し、個別支援の充実を図る。 | 現在活用中の生活支援シートを見直し、ご家族様が記入しやすい様式を検討し作成する。作成した様式を活用し、既存のご利用者様を含めた全利用者のご家族様に記入をお願いする。 | 12ヶ月 |
| 2 | 17 | 定期的に消防訓練(避難訓練・消火訓練等)を実施しているが、参加できなかった職員への訓練内容や反省点・課題の共有ができていない。 | 防災への意識を高めるため、消防訓練に参加できなかった職員も含めて訓練内容を把握し、今後の課題や自身のとるべき行動を共有する。 | 消防訓練参加者が、参加後に記入する反省文を防災担当者が10日以内にまとめる。まとめものをファイリングし全職員が閲覧する。また、特に重要と思われる点については合同会議の場で報告する。 | 12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。