

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	職員ごとに必要な研修を明確にして、年間の研修計画に盛り込む事が望まれる。外部研修だけでなく、内部研修の受講計画も考慮する事が必要である。	年度初めに職員の経験や希望を配慮し、研修計画を立てる。又、研修後には、内部研修を行い職員で知識を共有する。	併設の夢前地域包括支援センターの情報や案内のもと、職員一人一人の研修計画を立てて研修参加する。又、研修後には、スタッフ会議等、職員が集まった時に研修報告し知識を共有する。	12ヶ月
2	26	介護プランのご家族の同意欄にサインや捺印の無いプランもあり、充分にご家族の同意が得られてると判断が出来ない。ご家族との連携を充分に取ることが望まれる。	介護サービス計画書には、署名、捺印をもらう。	介護サービスを計画する時にはご家族の意見を配慮するとともに、決定後には、ご家族に説明し署名、捺印をもらう。	12ヶ月
3	6	現在は日中玄関を施錠している。ご利用者が外出した場合の問題を懸念しての処理ではあるが、職員の見守りを重視し施錠については、充分に検討する事が望まれる。また、禁止行為に関する研修も計画し実施してほしい。	玄関は施錠せず、ご利用者が自由に出入り出来る環境作りを行う。	現在玄関の2カ所は、ご利用者が開閉出来る鍵ではあるが設置している。職員数の関係上、事故発生の問題もあるが、職員の声掛け等連携を取り対応する。又、研修にも参加する。	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 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。