

2 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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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		職員が少ない夜間時の通報訓練を行ったが、総合的な避難訓練を実施しなくてはならない。	避難誘導訓練の実施や棟会議などで定期的に経路や手順の確認を行う。	事業所で避難訓練を行うために関係機関への手続きと職員や地域住民への声掛けを行っていく。	12ヶ月
2		日常業務のなかで、職員の何気なく行っている事や気づきを行える機会が少なかった。	自己評価シートを振り返りや目標を引き出せるような内容に修正し、研修参加や資格取得へ意欲を持てるようにする。	シートの内容をチェックするだけでなく、業務に意欲が持てる項目をとりいれ、管理者や職員間で不足部分を補い合っていく。	12ヶ月
3		認知症である入居者の「住み慣れた地域で、その人らしい馴染みのある生活」をとりいれたケアを行いたいが、具体的な方法が解らなかった。	地域包括支援センター推奨されている、センター方式を活用し、その人らしい馴染みのある生活をとりいれた生活ができるようにする。	利用者家族へ説明と同意を得ながら、センター方式の職員研修を行い、各種シートの記入や観察を通し、手がかりを導き職員同士共有しながら認知症が進んでもその人らしい馴染みのある生活を過ごせるよう適切なケアを行う。	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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。