

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。

【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	26	モニタリングの記録と介護計画書を別に保管しており、整理に工夫が必要である。	介護計画書と、モニタリング記録を一つにまとめて保管し、よりよく機能させる。	ケアマネージャーと話し合う(協力してもらう)。	1ヶ月
2	35	2階利用者さんの、緊急時の避難誘導方法	個別の誘導マニュアルを作成する。	個別に避難誘導訓練をし、問題点を探しマニュアル作成し、作成後にまた避難訓練をし、マニュアルが有効か確認する。問題があれば再度検討する。	2ヶ月
3	3	地域の人たちが「認知症なんでも相談所」というものがあることを知っているかわからない。(玄関にステッカーは貼ってあるが)	住民との交流を増やす。認知症の理解や支援の方法を地域の人たちに伝え、地域貢献する。	代表者(管理者)が、地域の会合に出席し、当事業所が「認知症なんでも相談所」としての役割があることを伝える。地域のクリーンアップや花壇作りなどに参加できる場合は参加させていただく。	6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。