

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	35	年に2回(火災、水害)防災訓練を実施しているが、事業所のある地形や地質の特性を考慮した対応策を検討すべきである。	自事業所にて起こりうる災害やその状況に応じた対応策を職員間で検討し、災害への意識を高める。	①災害時の状況に応じたマニュアルを作成し、職員間で意識統一する。 ②災害についての研修を年に2回実施する。	6ヶ月
2	36	ご利用者一人ひとりの人格尊重、プライバシーについて振り返る機会を作り、サービスの質の向上に繋げる。	利用者一人ひとりの生活歴や身体・精神状態を十分に把握し、ご利用者一人ひとりの意思や行動を尊重した支援を行えるようにする。	①職員研修年間スケジュールに人格尊重、プライバシーについての研修会を計画し実施する。 ②研修会にて職員間でご利用者に対しての言葉掛けや対応について振り返り話し合う機会をつくる。	6ヶ月
3	4	運営推進会議は併設されている小規模多機能型居宅介護事業所と合同で開催しているが、認知症対応型共同生活介護事業所としての開催方法の工夫が必要である。	小規模多機能型居宅介護事業所と認知症対応型共同生活介護事業所、それぞれの運営推進会議の目的、事業内容がより深められるようにする。	①開催日時の時間、スケジュールの調整を行う。 ②運営推進会議で話しあわれた内容を職員へ伝達し話し合う機会をつくる。 ③議事録の明確な区分を行う。	2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。