

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	37	災害に備えての備蓄品(備蓄食)が病院にあり、ホーム内で十分な量の保管・管理が行えていない。	備蓄食・備蓄品をそろえてホームで管理し、必要な時に使える状態にする。	・必要な備蓄食・日用品等を検討し購入する。 ・備蓄品をリスト化し、ホームで保管する。	6ヶ月
2	28	担当職員とケアマネで原案を作成しているが、カンファレンスが定期的に行えていないため、全スタッフへの周知が不十分である。	定期的カンファレンスを行い、チームで介護計画について検討し、スタッフへ周知する。	・毎月2回、カンファレンスを行い担当者やケアマネの考えたケアプランの原案について検討を行う。 ・検討事項、ケアプラン等について議事録で全スタッフへ周知する。	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。