

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	33	終末期を迎えた段階で看取り介護の介護計画が作成できていない。	終末期を迎えた段階で看取り介護の介護計画作成する。	終末期となった時点で、カンファレンスを行い、その中で決定した方針を介護計画に反映させる。	1ヶ月
2	20	利用者様一人一人の特記事項シートに新しい情報を随時記載できていない。	利用者様一人一人の特記事項シートに新しい情報を随時記載し、誰が見てもすぐ把握が出来るようにしておく。	・現在使用している特記事項シートの見直しを毎月1回各利用者様の担当スタッフに行ってもらおう。また、新しい情報や新しい処遇の変更がある場合は、特記事項シートに記載した(変更になった)日付を記載する。	3ヶ月
3	2	地域交流、地域貢献が不十分である。	地域交流、地域貢献する機会を増やす。	・地域のお祭りや雛祭り等の参加可能な催しに参加する。 ・地域のお祭りの中でブースを設け、介護相談を行う。	12ヶ月
4	1	理念、基本方針を実現する為の具体的な内容の設定が必要である。	理念、基本方針を実現するための具体的な内容を設定する。	・フロアの会議の中で理念を実現するための具体的な内容をグループワークで話し合い決定し、その内容をスタッフに把握してもらえよう明示する。	12ヶ月
5	35	地域との協力体制の構築、備蓄の管理体制が整備できていない。	地域との協力体制の構築、備蓄の管理体制を整備する。	・地域で行われる催しに参加する。 ・備蓄を購入する。	12ヶ月
6	4	運営推進会議の構成メンバーに知見者の参加がない。 運営推進会議の議事録について、個人情報に配慮した記載が必要である。	運営推進会議の構成メンバーに知見者も参加してもらおう。運営推進会議の議事録に関しては個人情報に配慮した記載を行う。	・知見者に声をかけ、参加を促す。 ・議事録は、イニシャルを使ったり、誰の事か判別できない様、詳細は記載しないようにする。	12ヶ月