

目標達成計画

作成日: 平成 24 年 7 月 4 日

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	モニタリングの根拠となる計画書に対して、日々のサービス実践状況が分かり難い。記録を工夫する必要がある。	職員がご利用者各々の介護計画を把握する。そしてご利用者の状態と計画実践が連動して理解できるようにする。	事業所内会議で各職員と読み合わせを行う。また、本人状況やケアの変更があった時にはその都度、職員間で協議する。把握した介護計画に基づいた介護を日々実施し、記録に残す。	12ヶ月
2	33	身体状況が重度化した場合や終末期の対応については、口頭説明だけではなく、文書で説明し同意をいただく必要がある。	ターミナルケアについて事業所の方針を理解していただき、ご利用者、ご家族、事業所が同じ認識を持つ。	ターミナルケアについて明記した文書を作成する。契約時にはそれに沿って説明し、同意を頂く。	12ヶ月
3	35	火災時の避難訓練は、近隣住民にも参加いただき行っているが、近年増えている豪雨による水害や地震を想定しての訓練は未だ出来ない。	緊急時に対応出来るよう、常日頃から消火器や通報装置の場所、使用方法を把握しておく。また、火災だけでなく、水害や地震を含めた避難訓練を行う。	地震、水害(崖崩れ等)時のマニュアルを作成し、保管場所を明確にし、いつでも閲覧できるようにする。水害や地震時に安全に避難できるよう勉強会と避難訓練を行う。	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、行を挿入してください。