

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	4	運営推進会議の要綱がなく参加者に守秘義務等の周知が明確にできていない。 運営推進会議議事録は当日の参加者と関係する行政には配布しているが、欠席している利用者のご家族には配布していない。	全員の利用者様のご家族に運営推進会議の内容が周知できること。	運営推進会議の要綱を作成する。 運営推進会議の議事録を参加の有無関係なく利用者全員のご家族に配布する。 また、利用者のご家族が参加しやすい日時(日祝)を考慮して開催する。	6ヶ月
2	23	記録の記載が統一されていない。 職員間での情報を共有が十分とれていない。	職員が記録内容を読んで、利用者が思っていることや現在の状態などが共有できること。	介護記録用紙の書式を本年5月1日から変更して開始をしている。 「職員気付きノート」を活用し、職員全員が周知共有できるようにする。	1ヶ月
3	26	計画に基づいて支援の実践と記録内容が明確にできていない。	ケアプランに基づいて日常のケアに生かし記録をする。	記録にケアプランを表記し、それらが実践できたのか等を評価できるように介護記録の書式を変更する。	1ヶ月
4	35	災害時対策の避難訓練を実施しているが記録が不十分で訓練した際の情報共有が不十分である。 災害時の備蓄食の確保が不十分である。	避難訓練に於いての情報共有ができること。 災害時の備蓄食が確保できていること。	避難訓練時の問題点や工夫した事などを詳細に記録に残し職員全員に周知すると共に、改善議題があれば検討して実施して改善点も周知する。 備蓄食については25年間保管可能な食料を手配し、また災害時の必要物品も配備する。	1ヶ月
5	36	居室で使用するポータブルトイレの置き場所が廊下から丸見えになっている。	利用者様のプライバシーを確保すること。	ポータブルトイレの設置場所を廊下から見えないように配慮をする。 居室の間取りからプライバシー保護を考慮して置き場所を検討し、配置場所については利用者様からの意見や同意を必ず得るようにする。	1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、行を挿入して下さい。