

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	26	介護計画を作成する際に家族には作られた計画の確認をして貰っているだけになっている。	家族の方にも介護計画作成の際に意見や要望を出して頂き、現状に即した介護計画を作成する。	あらかじめ、ご家族に意見を求めたい部分をピックアップしておき、面会時などに意見を聞き介護計画を作成する。	6ヶ月
2	35	非常持ち出し品のリストアップ及び食品の消費期限等の点検チェック体制の確立が出来ていない。また地域の人に協力を願う場合の役割分担が明確になっていない。	<ul style="list-style-type: none"> ・非常食などの消費期限を全職員がわかるようにする。 ・持ち出し品のリストアップを行い、どこに何があるかも全職員がわかるようにする。 ・非常災害時に協力をお願いする地域の方には、避難した利用者の見守りをして頂く。 	<ul style="list-style-type: none"> ・消費期限を明記した物を事務所に貼っておき、職員にわかるようにする。 ・持ち出し品の担当を決め、必要物品のリストアップや補充点検と共に、職員全員がわかるように明示する。 ・避難訓練で地域の方に協力して貰う際、利用者の見守りをして貰うようにお願いする。 	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。