

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。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	5	運営推進会議で市の担当者と学校との交流やホームの課題等相談が出来ていない	市の担当者と課題に対して相談して協同関係を深めていく	学校の職場体験、身体拘束の対応など相談していく。また施設の行事に参加して頂くようお願いする	6 か月
2	6, 7	身体拘束の意思統一や虐待防止関連法の学習会が出来ていない	2項を職員で学習して統一した意識で介護できるように繋げる	地域包括センターなどで情報を頂いたり、市の担当者に相談する	1 か月
3	13	職員の外部研修ができていない	外部研修に参加して職員間で共有する	まず常勤職員から研修、学習会に参加する	2 か月
4	19	ご家族に皆さんの状況が上手く伝わっていない可能性がある	状況が伝わるようにご家族が関わる部分や情報提供文書を解り易く作成する	入居者の居室をきちんと整理、整頓する事を職員で責任もって行えるようにする。文書はご家族が何を求めているか見極め、解り易い書類を送付する。また記録の1部分を毎月送付して状況を理解していただく	1 か月
5		災害時の初期体制が統一されていない	細部に意識をして職員間で話し合い、対応を統一する	入浴時の災害時対応、備蓄の確保、ライフライン切断時の対応、緊急時地域との対応など詰めて話し合っていく	2 か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。