

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	16	施設サービス計画書の作成のため、ご家族が参加したカンファレンス、サービス担当者会議が開催できていない。	ご家族との日程調整が不可能な場合を除き、施設サービス計画書を作成（修正）するタイミングでご家族にも参加していただきカンファレンスなどを開催する。	カンファレンスの開催日時をご家族と調整する。ご家族の都合がつかない場合は電話やLINEなどで意向確認をおこなう。	3 か月
2	17	申し送りノートや介護記録（タブレット端末）の申し送り機能を活用している他、勤務の引継ぎ時（朝夕）には口頭での申し送りを実施しているが、伝達漏れが起きている。	申し送り方法、周知方法を見直すことで伝達漏れを減らす。	申し送りノートや文書での伝達事項については、目を通したスタッフがサインまたは押印する。内容が理解できない場合はユニットリーダー以上の役職者に確認し、「分からなかった」「〇〇だと思った」を防ぐ。	1 か月
3	24	事業所内でBCP研修の開催や避難訓練、消防訓練を実施しているが、地域との協力体制が不十分。	自治会や地域住民の運営推進会議や認知症カフェなどへの参加を通して良好な関係性を構築する。	自治会長への挨拶や相談、災害時に助け合えるように自治会と話し合う場を設ける。	12 か月
4					か月
5					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。