

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	6	玄関を電子施錠をしている。	玄関の施錠を解除する。	玄関の施錠も身体拘束であると職員及び家族に説明し理解を共有した後、玄関の施錠の解除を行う。	3ヶ月
2	4	運営推進会議を昨年は年5回だった。	運営推進会議を年6回実施する。	職員・利用者・家族・市職員・地域の区長民生委員の全員参加を目指し、年6回の運営推進会議を行う。そのために年初めに何月何月を実施するか年間カレンダーを作成し実行するようにする。	12ヶ月
3	35	避難誘導を職員が適切に行えるよう自主訓練の実施を行う。(消防立会いは年2回) また災害時用の食料品などの備蓄がされていない。	消防立会いの避難訓練を年2回実施する。また散歩などの時に利用者と共に避難経路を確認するようにする。災害時用の食料品の備蓄を行う。	年初めに年間カレンダーを作成し年2回の避難訓練を実施する 災害時用の食糧・水を用意する	3ヶ月
4	40	利用者様と職員と一緒に食事を行っていない。	スタッフ1人は食事を一緒にとる。	食事介助の利用者様がいたので全員と一緒に食事をするのは難しいがスタッフ1人は利用者様と食事をとるようにする。	3ヶ月
5	26	6ヶ月ごとに必要に応じて介護計画を見直している	3ヶ月ごとに必要に応じて介護計画をみなおす	常にCMと介護職との間で連携をとりちょっとした変化も連絡し介護計画の見直しを検討する	3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。