

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	1	利用者、家族の要望や意見に対する記録やフィードバック等職員への周知方法の記録がない。	利用者、家族の要望や意見を出せる機会を増やし、利用者、家族の要望や意見、検討内容等を記録する。	要望や意見を抽出するための本人、家族へのアンケート等を作成し職員間で検討する機会を確保し記録する。	3ヶ月
2	2	地域との交流が少ない。	地域の中で多世代交流の機会を増やしていく。	近隣の保育所や住民等と関わる機会を確保し顔の見える関係作りを構築する。	6ヶ月
3	3	介護職員主体のケアプラン運用ができていない。	介護職員が主体となって計画作成担当者と意見を一致させ介護計画を作成していく機会を確保していく。	介護職員と計画作成担当者が介護計画を立案、見直しする機会を確保し職員間の周知をおこなっていく。 会議内容等については記録をおこなっていく。	6ヶ月
4	4	地震、水害に対する対策ができていない。	職員に年1回地震、水害に対する周知をおこなっていく。	年1回職員研修で地震、水害に対する教育を実施する。 地域の災害訓練等が開催されれば参加をおこなう。	6ヶ月
5	5	居室、トイレ、共有スペース他者からの視線に配慮した空間作りができていない。	他者の視線に配慮した空間作りをおこない、プライバシーの確保をおこなう。	暖簾やパーテーション、簾などを活用しトイレ、共有スペースなど他者の視線に配慮した空間作りをおこなっていく。	6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。