

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	36	日々の何気ない対応(排泄の確認や個人の居室に入る際のドアノック等)が入居者目線で行っていない場面が見受けられる。	日々のケアを入居者目線で行い、より良い介護を目指す。	・職員全体勉強会やユニット会議において、全職員が改めて考える機会を設ける。(グループ討議で発言しやすいようにする) ・守秘義務や個人情報の取り扱いについても、再度、勉強する機会を設け、全職員で確認する。	12か月
2	35	防災マニュアルを全職員が把握し、理解しているのか、実際に災害が起きた時には、マニュアル通りに行動できるのか不安がある。	防災マニュアルをきちんと把握でき、いざという時には、スムーズに行動ができるように訓練をする。	・防災マニュアルを見直し、理事や管理者が十分に内容を把握し、指導できるようになる。 ・職員全体会議で再度、防災マニュアルを伝達し、全職員が行動できるように確認する。 ・防災訓練実施後は各ユニット内で、良かった点や今後の課題等を確認していく。	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。