

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に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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況（振り返り）」と併せて作成します。

【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	34	○災害対策 年2回の防災訓練を実施し、実際夜間の訓練も行い施設での勉強会にも参加しているが、夜間での訓練が不十分で不安がある。また夜間での地域との協力ができていない。	年2回の訓練だけでなく、毎月の会議等でその都度確認し、全職員が素早く対応できるようにする。また夜間も地域の協力が得られるようにしていく。	①毎月の会議でマニュアルに基づいた動きができるようシュミレーションをおこなう。 ②地域との協力体制について運営推進会議で話し合う。	12ヶ月
2	26	○チームでつくる介護計画とモニタリング 計画作成担当を中心にケアプラン作成を行っているが、家族や職員全員がきちんと理解できているか確認できない。	現在、電話で要望等を伺っているが文書でも出してもらえるようにし、本人や家族の意向を確認できるようにする。また担当以外の職員もプランに対しての意見が出せるようにする。	①更新の2ヶ月前に家族に要望記入用紙を郵送し、書面で要望等を書いてもらう。 ②担当以外の職員の意見をカンファレンス前に出してもらう。	12ヶ月
3	33	○急変や事故発生時の備え 職員が日頃より急変や事故発生時の備えがあるか再度確認の必要がある。	現在の緊急マニュアルを再度検討し必要時は修正を行う。また全職員が同じ対応ができるように話し合いの場をつくるようにしていく。	①マニュアルの確認と見直し ②事例に基づくKYT(危険予知)の訓練を行い、緊急時の対応が出来る様にする。	12ヶ月
4					ヶ月
5					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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。