

目標達成計画

作成日: 平成31年 3月 6日

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	35	備蓄品の消費期限を認識し入替えを行っている。備蓄品については現在の非常食を有効に使う為のローリングストックについての方法。	地域住民の理解を深める。	・年2回の防災訓練に自治会への参加要請、地域住民への協力を促す。又、地域防災訓練の参加。 ・備蓄品については、現在」の非常食を有効に使う為のローリングストックについては、引き続き、行っていく。	12ヶ月
2	26	介護日誌等の記録の重要性は認識しているが、職員によっては、介護計画と記録の繋がりが薄い為、理解をふかめる。	介護記録を介護計画と、記録との繋がりを結びつける。	・ホーム会議で理解を深める研修を行う。 ・3ヶ月毎の見直し時にモニタリングを引き続き行う。 ・毎月のカンファレンス(ケアマネ、ホーム長の参加)にて、充実を図り、記録類、職員の気づき、家族の意見から今後も介護計画を作成。	12ヶ月
3					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、行を挿入してください。