

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	23	介護記録について・・・プランに対しての記録がほとんどであり利用者様に対しての変化等の情報が少なく、担当者及び全スタッフに対して利用者の状況変化の情報の共有や連携が薄い。	プランに対しての記録だけではなくその日にあったちょっとした変化も記録し担当者や全スタッフへの気づきになるような記録または利用者様やその家族の記憶に残るような記録を行っていく。	専用のノートを準備するかカルテに用紙を準備するかまたはいつでも書けるようにリビングにファイルを設置するか いずれにしるスタッフに対しては観察力・情報収集の重要性を理解するようスタッフミーティング等で随時検討及び指導していく。	4ヶ月
2	35	防災訓練について・・・現在併設老健との合同訓練(日中想定避難訓練)とスタッフでのマット等を使用するの搬出訓練のみであり、火災・地震及び昼夜想定防災計画が明確ではない。また利用者様を取り込んでの訓練も実施していない。	あらゆる場面を想定しての防災計画を明確にし全スタッフが統一した行動が取れるよう周知し、また利用者様も参加できるような訓練を実施していく。	火災や地震において、また日中夜間を想定しての防災計画を明確にしていく。また利用者様の参加型の訓練(避難ルートを散歩コースにする等)を日常生活の中に取り組みんでいく。	6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、行を挿入して下さい。