

目標達成計画

作成日: 令和元年11月20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	26	以前、ご家族様宛の請求書と共にご家族様からの意向を頂ける様、文書を同封していたが、全く連絡がなく、介護計画書に利用者様からの意向は記載されているが、ご家族様からの意向が記載されていない。	第1表には利用者様だけではなく、ご家族様からの意向を記載するようにする。	書面でお願いをし、ご家族様からの意向を電話していただくのは難しいので、意向が伝えやすいよう、面会の時や、ご家族様にごちらから連絡が必要な時に、様子を伝え意向を聞き取るように工夫する。	6ヶ月
2	35	AEDを設置しているが、職員全員が使いこなすことができない。	AEDを全職員が使い方を理解し、大規模災害時には、地域の避難所として機能できる施設となる。	消防署による「救命救急講習」に地域住民の参加を呼びかけ、大規模災害時には地域住民と協力し合える体制作りをする。	6ヶ月
3	4	運営推進会議にて、外部評価結果、目標達成計画の話はするが、目標達成計画の進捗状況、評価はできていない。	運営推進会議にて、目標達成計画の進捗評価を行う。	運営推進会議にて、目標達成計画の話をした次の会議では、進捗状況を報告し、介護参加者からの意見をいただき、より良い報告に進めていくようにする。	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。