

目標達成計画

作成日: 平成23年 3月30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 | 10 | 実践状況の有無について客観的な記録方法の工夫も含め、次の計画に向けた評価、見直しに役立てる仕組みを検討し、更なる質の向上につなげる。 | ・介護計画と介護日誌の繋がりが客観的にもわかるようにする。 ・見直しの基準とする評価の基準を設定する。 | ・介護計画と介護日誌の記録の仕方をミーティングで話し合い実践する。 ・介護計画作成時に利用者一人一人の達成基準を設定し、評価基準とする。 | 6ヶ月 |
| 2 | 13 | 災害時の地域との協力体制の構築 | ・消防訓練、災害訓練時に地域の方に参加・見学していただき、当施設の建物の構造や利用者の様子を理解していただく。 | ・運営推進会議で参加を呼びかけ理解を求める。 ・消防訓練の際、事前に地域住民へ参加の依頼をする。 | 12ヶ月 |
| 3 | | アンケート結果より、金銭管理についての報告「ときどきある」の家族が32%いる。 | 金銭管理の報告を3ヶ月に1回の書面での報告と、連絡メモを使い毎月行う。 | ・3ヶ月に1回の書面での報告は継続。 ・毎月請求書に同封する「連絡メモ」に、預かり金の使用内容と残金を全利用者必ず記載する。 | 1ヶ月 |
| 4 | | アンケート結果より、事業所の外部評価の結果を「見たことがない」家族が68%いる。 | 全ご家族に外部評価の結果を知っていただく。 | ・各ユニット玄関に、外部評価の結果や運営推進会議の議事録は設置しているので、ご家族へ周知する。 ・外部評価結果をご家族へ送付する。 | 1ヶ月 |
| 5 | | アンケートの結果より、職員の異動についての報告「ほとんどない」の家族が36%いる。 | ・職員の異動(入退社)についてご家族へ報告する。 | ・職員の異動の際は各ユニットに掲示し、職員からも口頭で報告する。 | 随時 |

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。