

## 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	26	現在は職員会議の中でケース会議が行われている。利用者を担当する職員が中心になってケアプランを作成しているが、個別にケース会議を開き検討し、その内容を記録しておくことが望まれる	各利用者の担当職員が、ケアプラン更新月におのおのでケース会議開催が定着する	受け持ちの入居者がケアプラン更新の月に、担当職員がケース会議を実施。ケース会議録に記入する。	12ヶ月
2		利用者の身体状況など難しい面もあると思うが、出来る範囲で実際の災害場面を想定した、より具体的な避難訓練を実施し、課題の把握の取り組みが望まれる。	全職員が防災訓練に参加し、利用者の身体状況に応じた避難方法が把握できる	防災対策委員により、防災訓練を実施。年間で全職員が訓練できるよう設定。計画書にてどのように行うのかきちんと記録。最終的に、災害時の対応のフローチャートを掲示する	12ヶ月
3	2	立地条件から日常的な交流は難しく、行事参加も限られた方のみになっている。外出の難しい方のために談話室を利用して地域の方にボランティアでどしどし来ていただくなどの積極的な交流の工夫が望まれる	各入居者が平均的に行事に参加できる	1、特養にボランティア来苑時は参加できるよう協力をお願いし、できる限り参加して頂く。 2、大きな行事は全員参加できるよう設定する	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、行を挿入してください。