

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	4	運営推進会議を活かした取り組み	コロナによる開催休止中に家族などにも状況報告をしていく	運営推進会議へ参加できる家族がいない(21人中16名が生活保護者と2名が後見人)。資料のみ郵送していく。	2ヶ月
2	6	身体拘束をしないケアの実践 研修の実施記録の整備	職員への周知徹底を明確化する	研修記録をファイルなどに整理しているが申し送りノートにも記載していく	2ヶ月
3	35	災害対策	年2回の災害訓練の実施 備蓄食料の整備	コロナ終息後は夜間想定を含めた災害訓練を行っていく。また最低限度の備蓄食材等の整備を行う。	コロナ終息後 備蓄は2ヶ月
4	26	介護計画とモニタリング	再アセスメントとカンファレンスが明確になる工夫	介護計画作成時にカンファレンスの日を記載していく	6ヶ月
5	8	権利擁護に関する制度の理解と活用	職員にも一定レベルの知識を習得できる機会を設ける	ミーティングや会議において理解していくように努める	6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。