

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	11	毎月開催の定例会において、拘束や感染症、その他看取り等への勉強会が少なく、職員個々のスキルアップ向上の為、研修計画を立て実践する必要がある。	勉強会・研修を経て、職員個々が実践で学んだ事を発揮し、ケアの向上に繋げる。	全職員にケアやその他知りたい事について募集し、定例会毎には発表や研修を行う。また、研修内容を年間スケジュールにする事で、特に個々が知り得た事について計画を立て参加出来るやすい様行う。	3ヶ月
2	20	介護支援専門員、計画作成担当者はケアプラン作成について、専門性・重要性の再確認を行い、作成に関わる一連の取り組み・記録を細かく行っていかなければならない。	内容の良いプランや次のプランにも繋げやすくする。また、職員の記録を見ることでプラン内容を浸透しやすくする。	今まで以上にケアプラン作成までの一連の取り組みや内容を記録として細かく残して作成に活かす。介護支援専門員や計画作成担当者は、作成までに関わる関係者に常日頃からの情報交換を続ける。	3ヶ月
3	1	定例会開始時や毎日の申し送り時に理念唱和を行っているが、見直しや職員個々の理念の振り返りは行っておらず、今後は職員の振り返りの時間や考えや思いによって見直しや変更の話し合いも必要である。	職員個々が理念への達成度や重要性を意識できる。	年度末の定例会等で、理念の振り返りや見直しを行いつつ、その時時代や会社の方針、職員・利用者様の考えや思いを考慮して変更が必要かどうかについての話し合いを行う。	12ヶ月
4	35	年2回避難・消火訓練を行っているが、消防や関係者には通知していたが、利用者様のご家族までは訓練の周知はしていたが、参加の通知はしていなかった。	もしもの時にご家族に安心して身内の方を預けて利用する事ができる。	毎月ご家族に送付している当施設の情報を記載している「おかもと便り」に訓練の通知や参加の願いを記載する。推進会議での周知を行う。	2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。