

2 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るよう、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	36	一人ひとりの尊重とプライバシーの確保 言葉や排せつ時の声かけ等、気をつけているつもりでも気付かないうちに配慮が足りない時がある	声かけ等、十分な配慮をする	すぐに実践できることであり申し送りなど職員同士が確認できるようにする。また、声かけが十分プライバシーを確保しているものか、振り返りを実施する	1ヶ月
2	4	運営推進会議を活かした取り組みについて 議事録の内容について具体性が足りない	議事録の記録方法を具体的な記入の仕方にする	次回の運営推進会議から、具体的な意見交換の様子など記録することによって、実践につながるよう職員と話しあい、家族・地域へ伝えていく	3ヶ月
3	26	チームで作る介護計画について 計画作成者が課題・要望を整理できていない	ケアプラン立ち上げシートの活用実施	ケースカンファレンス等で、計画作成者・各担当者が利用者のニーズを整理し実践につながるよう話し合いを重ね、ケアプラン立ち上げシートを活用する	6ヶ月
4	35	災害対策について 訓練計画の中に災害後の対応等が具体化されていない	来年度の計画に取り入れ実施する	平成23年度事業計画に取り入れ訓練等で実施できるようにする	12ヶ月
5					ヶ月

注)項目の欄については、自己評価項目の 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。