

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	23	法人で統一されたアセスメントシートを用いて、意向の確認や家族より聴き取りを行い把握はされているが、暮らし方や生活歴、本人の言葉などの記述が少ない。	アセスメント様式の項目が記入されるように認知症の人のためのケアマネジメント方式の記入要領を参考として、入居者の思いや希望に沿った支援を行う	計画作成担当者、介護支援専門員、職員がご利用者様、ご家族と多く聴き取りを行い、本人の意向をよりアセスメントに盛り込むよう取り組む。本人の意向が聞き取れない場合はご家族、これまでの生活歴などを踏まえ意向や希望をアセスメントに盛り込むよう取り組む。	6ヶ月
2	35	近隣の同法人施設と協力して避難誘導體制、連絡網が作成されている。夜間想定避難訓練は実施計画が立ててあり、開催予定である。訓練には公民館長は出席するが、地域住民の参加は出来ていない。	運営推進会議を活用して、地域住民への声掛けを行い協力体制をつくり、消防団や地域住民との協働のもとで訓練実施を行う	地域の消防団に依頼し、避難訓練に参加して頂く、地域の方々にも行事を通し施設見学して頂き、訓練への参加を依頼し、より多くの方々に訓練に参加して頂く。	6ヶ月
3					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、行を挿入して下さい。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。