

## 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	2カ月に1回運営推進会議を実施しており、議事録をラガールだよりと共に構成委員に配布するとともに施設内の相談室に設置しているが、来訪者全体が相談室を利用する訳ではなく、限定的な公開をしている状態になっている。	運営推進会議の議事録を来訪者全体に公開する。	個人情報に配慮しながら、議事録をエントランスホールの受付に設置し、来訪者全体に公開する。	1ヶ月
2	6	各種委員会を開催しているが、職員への周知方法が担当委員により異なっているため、周知されていることが分からない委員会がある。	委員会内容の職員への周知が、より明確になる工夫を行う。	委員会議事録を部署代表者会議で再配布し、部署代表者は回覧ファイルに綴じ、職員への周知を行う。また、職員掲示板に会議後1ヶ月程度貼り出しを行い、職員が見ることができるようにする。	1ヶ月
3	11	日々の業務の中で職員の意見の把握に努め、検討事項があれば、管理者・ケアマネ・介護リーダーが集約して検討を行い申し送りノートで共有しているが、ユニット会議での決定事項等についても申し送りノートで共有を行っている。	ユニット会議での決定事項、共有事項、課題に向けた検討内容等について議事録を残し、検討内容等の経過を確認できるようにする。	ユニット会議等の事業所内の会議について会議録を整備し、検討内容等を記録として残す。	1ヶ月
4	26	利用者・家族の意向は事前に聞き取りを行い、リハビリや医療関係者等の意見を反映させているが、担当者会議参加者の記録には介護支援専門員と介護職員のためのケースがある。	担当者会議の内容は本人に関わる全ての人の意見を収集するようにし、記録に残す。	計画作成時はアセスメントによる課題分析を行い、計画の見直し時は再アセスメントを実施する。また、収集したリハビリや医療関係者等の意見は、担当者会議の議事録に記録する。	1ヶ月
5	35	昼間想定「洪水避難訓練」と、夜間想定「火災時総合訓練」を実施しているが、実施内容・感想・反省等についてを部署代表者会議で共有しているが、訓練実施記録を残していない。	防災訓練等の訓練実施記録を残し、参加できなかった職員にも共有・周知を図る。	訓練の実施内容・感想・反省等について訓練実施記録を作成して回覧し、訓練に参加できなかった職員にも共有・周知を図る。	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。