

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	26	介護計画について、作成が滞ったり、なかなか会えない家族への計画の説明が遅くなることがある。	定期的な介護計画の作成及び家族への説明が出来る体制づくり。	計画作成担当者が介護計画の更新に関する管理表を作成し進捗状況を適時確認する。計画作成業務に関して、毎月どの日のどの時間に行うか等を予定表を作成し、作成時間を確保する。	6ヶ月
2	35	災害対策について、緊急警報装置の使い方が全職員の熟知には至っていない。	全職員が非常災害時の対応について熟知、実施が出来る。	非常災害時対応マニュアルを全職員へ配布する。非常警報装置のそばに、操作説明の文書及び非常災害時対応の簡易版マニュアルを設置する。	12ヶ月
3	36	利用者への言葉がけや語調について、利用者の尊厳を損なうような語調であったり、プライバシーへの配慮に欠けた言葉がけをしている場面が時々みられる。	利用者の人格を尊重し、プライバシーに配慮した言葉がけや対応を、全職員が統一して行える。	事業所として言葉がけへの考え方や言葉の選び方などを具体的に取り上げ、全職員へ配布する。	6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。