

目標達成計画

作成日: 平成 27 年 7 月 21 日

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	運営推進会議を活かした取り組みについて、構成メンバーを広げ、地域との結びつきを更に強化する必要がある。	民生委員さん以外に地域のオピニオンを招いて構成メンバーの拡充を行う。	社会福祉協議会会長、自治会の役員を構成員に追加。また地元小学校関係者や警察にも声をかけるよう働きかける。	0.5ヶ月
2	20	「馴染みの人や場との関係継続の支援」に関して、根本にある利用者様の生活履歴の情報共有がまだまだできていない。	全利用者様の情報について、入社前からの資料を整理し、本人を中心とした『関連図』を作成し、各職員がその内容を把握するよう努める。	各利用者様の情報を整備し、関連図を作成。あわせて、ファイルの整備も行い、ユニットで関連図の情報を共有化できるようにミーティングを実施する。	1ヶ月
3	26	「チームで作る介護計画とモニタリング」について、定期的な計画の内容確認や見直しの体制構築が必要である。	定期的に行っているサービス担当者会議(ユニット会議)の実施要項の見直し。	介護計画についての期日管理の徹底はもとより、ADLの変化が大きい場合に関しては、アセスメントを早い段階で行うようにする。また、居室担当者と計画作成担当者での課題分析と管理者と施設長、ご家族とのカンファレンスの開催機会の場を作る。	1ヶ月
4	35	災害対策に関して、消防署員等を招へいしての訓練の実施が必要である。	火災、洪水を想定しての現実的な訓練の実施	全体職員会議の場で、夜間火災発生時の対応訓練を行う。	3ヶ月
5					3ヶ月