

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	各職員が持っている情報を共有する際に、記入の方法がバラバラで伝わらないことがあったり、「これくらいのことはいいだろう」と細かな情報を挙げずに留めてしまうことがある。	利用者一人一人に適切なサービスを提供するために細かな情報でも、必要と思われるものはすべて挙げ、その中から本当に必要なものを抽出し、計画を作成していきたい。	情報の記入方法を検討し、誰が見てもわかりやすいものとした。また、その情報を日常的に閲覧し、介護計画に沿ったサービスの提供をする。そのうえで定期的にケアマネージャーを中心とした検討会を開くこととする。	1ヶ月
2	35	定期的な防災訓練を実施し、避難や通報に関する訓練は行っているが、災害時に勤務外の各職員がどのような行動をとるかが決められていない。また、家族との連携に関する明確な決まりがない。	災害時に各職員がどのような行動をとり、施設と連携ができるかを文章として定める。家族とも利用者の安否確認を始めとした連絡をとれるようにするための決まりを定める。	災害時には電話等が不通になることが予想されるため、電話連絡以外の方法で、職員には直接施設に集合してもらうことや、家族においても、引き取りに来るのか来ないのかといったことを事前に話し合いを持つことである程度まで準備をしておく必要がある。	3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、行を挿入してください。