

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	介護計画は定期的には6ヶ月毎、急な状態悪化の際に見直しを行っている。モニタリング、リスク予測、再アセスメントを行い、本人と家族の意向も確認し、記録もしているが、会議を開催していても記録様式が議事録とはなっていない。	見直しをする際は必ず担当学会議にてモニタリング、リスク予測、再アセスメント、利用者と家族にも意向を伺い、会議内容は議事録として専用書式に記録したのを、介護計画書と共に保管する。	見直し時期に担当学会議を開催し、会議内容は今まで通りモニタリング用書式に記入し、それを元に会議議事録を都度作成する。	6ヶ月
2	35	消防訓練を年2回実施しており、消防訓練用様式にて計画書と報告書を作成して消防署に提出している。それとは別に「避難訓練実施報告書」を作成しているも、訓練に不参加の職員は訓練内容が周知出来ていない。	訓練に参加できなかった職員、参加の職員にも全員に「避難訓練実施報告書」を回覧してもらい実施内容の周知を図る。	訓練実施後は、都度報告書を全員が回覧し確認押印する。	12ヶ月
3	4	運営推進会議において、感染症拡大時期や気象警報発令時は会議開催を中止にし、書面にて報告資料を会議メンバー全員に送付してはいるも、その内容に関して問題点、質疑等の意見を聞けていない。	報告資料の送付を書面会議として捉え、報告事項についての意見、質疑を聞かせてもらい情報交換、ご指導いただける場とする。	報告資料送付時に、ご意見、質疑用紙と返信封筒を同封し、意見、質疑をいただき、それぞれに対して回答した内容を、次の会議内で報告する。	12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。