

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	33	入居者の情報が一つのファイルで書式化された方が良い	入居後に把握した入居者様のあらゆる情報をフェースシートで随時更新し職員間で情報共有する	各フロアのスタッフルーム内にある個人ファイルに、職員全員が日々得た情報を気軽に書き込みできるようノートを作成する	3ヶ月
2	10	ケアが計画にそったものである事を、介護記録上にわかりやすく反映する	介護記録システムのフォーカス機能を使用し、ケアと計画との紐づけを行う	介護記録システムのフォーカス機能を使用し、ケアが計画にそって実践されている事を記録していく	3ヶ月
3	10	運営推進会議に地域代表の方や知見者の意見を反映し、議事録を整備する	運営推進会議に地域代表の方や知見者の意見を積極的に取り入れていく	地域の方や知見者への定期的な訪問を行い、日頃からご意見をいただけるよう関係性を更に深めていく	6ヶ月
4		消防訓練や災害訓練などの実施に地域の方や消防の方などの参加ができていない	消防署の助言を取り入れ、実践的な訓練の実施を行う	消防署に依頼し、訓練時の実践指導を頂く。また地域の方に訓練を事前に案内しご参加いただけないか、また地域の訓練がある場合はこちらから参加をしていく	6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。