

目標達成計画

作成日: 平成 29 年 2 月 13 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	26	介護計画がと記録が別々に保管されている。介護計画が計画作成担当者のみが把握し、他の職員が目にすることが出来ない。その為、アセスメントからの一連の流れが、日々の記録に反映されていない。	介護計画と記録を一緒にファイリングする。計画作成担当者だけでなく全職員が介護計画が閲覧出来、介護計画に沿ってケアを行い、日々の記録に反映出来るようにする。	①記録ファイルの中に介護計画を入れる。 ②介護計画を職員全員が把握する。 ③職員会議でのフィードバックと新たな支援の考察。 ④計画作成担当者に介護計画作成をしたら、記録ファイルにもファイリングしてもらう。	3ヶ月
2	35	避難訓練は行っているが、地域からの参加者がいない。地域との連絡体制を確立していない。	近隣の方や、同法人別事業所との合同訓練を行い、災害時の連絡体制を確立する。	①運営推進会議にて出席の区長に相談する。 ②災害対策の具体的なものが出来上がってないため、見直しを行う。 ③実際に災害の避難訓練を行う。	6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。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。