

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	6	「身体拘束等の適正委員会」の議事録の書式の工夫と、議員周知の明確化が望まれる。	身体拘束等適正委員会に参加できなかった職員には資料・実施記録等の配布、閲覧捺印等による周知徹底。	適正委員会のファイル様式の変更、作成し、参加できなかったスタッフには、資料配布、新たに閲覧チェック表を作成する。	3ヶ月
2	11	職員会議等、定期的に職員が利用者のケアや業務について、意見・情報を交換する機会を設けることが望ましい。	事業者理念を踏まえたケアカンファレンスの実施。	利用者様の困りごとを代弁できる様に、定期的に職員会議を行い、新たに閲覧チェック表を作成する。	3ヶ月
3	26	「介護計画」に基づいたサービスの実施が明確になる「ケース記録」の記録の工夫が望まれる。	各利用者様のケアプランを周知徹底したうえで、今まで以上にサービスを実施し、記録する。	ケアプランの短期目標をサービス実施ごとにケースに記録する。	3ヶ月
4	35	昼・夜間想定を含め、火災等の災害を想定した実践的な訓練を年2回以上行うことが望ましい。	昼・夜間想定を含め、火災等の災害を想定した実践的な訓練を年2回行う。	防火管理者を中心に、防災及び非常災害時対応の研修を行った上で実践的な訓練の実施。	12ヶ月
5	49	高台にあり、坂道が多い立地ではあるが、今後も外出の機会作りに取り組まれることを期待する。	外出の機会を作る。	シフト調整を行い、利用者様の安全を考慮しつつ散歩や買い物など、外出機会を作る。	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、行を挿入して下さい。