

2 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	I	地域住民の方々に災害・緊急時にご協力いただけるよう働きかけを行っているが、消極的である。	災害・緊急時に協力をいただける関係づくりを目指す。	<ul style="list-style-type: none"> ・ホーム便りを地域に配布する際に、協力を働きかける記事を載せる。 ・顔馴染みになれるよう、利用者様と共に近隣のコンビニ等を利用する。 	24か月
2	III	災害時備蓄品のリスト・賞味期限は定期的を確認を行っているが、記載リストを作成していなかった。	災害時の備蓄をリスト化し、管理する。	<ul style="list-style-type: none"> ・様式を作成し、リスト化する。 ・避難訓練の際にリスト及び賞味期限を確認する。 	24か月
3	III	ケア記録が、利用者様の日々の様子やスタッフの関わりがわかりにくい。	誰が見ても分かりやすい記録を残す。	<ul style="list-style-type: none"> ・勉強会を行う。 ・検討会を設立。 	24か月
4	III	本人・家族のニーズの根拠がわかりにくい。	根拠となる記録を残す。	<ul style="list-style-type: none"> ・本人ニーズは、アセスメントやケア記録からもわかるような記録を残す。 ・家族ニーズは、定期的に関係者に連絡して聞き取りを行い、記録に残す。 ・面会時に確認できたことを記録に残す。 	24か月
5					か月

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。