

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	4	運営推進会議について家族様や入居者ご本人の参加が得られていない	さらに地域根付き、地域を盛り上げていく有意義な会議にするためご本人、ご家族も会議に参加していただく。	会議前月にご家族様にお誘いのお手紙を送付し参加を募る。 また、シフト作成時に調整し、職員付き添いのものと入居者様にも参加していただく。	3ヶ月
2	8	施設内での権利擁護に関する制度を学べる機会があまりない。	定期的に権利擁護に関する制度を学べる研修を開催する。	年間研修計画に盛り込む。 2026年度は5月に実施予定。 研修は動画(基礎的な内容)と資料(当施設ではどのように対応しているか)を予定。	1ヶ月
3	35	定期的に消防・津波訓練、BCP訓練を実施はしているが、周知の方法に課題あり対応法が浸透していないところがある	いざという時の対応法が全職員に浸透し、誰でも実践できる。	各訓練に参加した、していない職員のリストを作成し管理する。 各訓練の議事録の内容を見直し、新人職員にもわかりやすく、みれば実践できる内容にする。議事録を配布し、各職員は閲覧後に捺印する。	12ヶ月
4	26	サービス担当者会議にご本人、ご家族の意向が明確に反映されていないところがある	ご本人の力を活かしながらよりよい生活を安全に送ることが出来るように関係者と話し合い計画書を作成する。	面談日調整の際にサービス担当者会議の内容を説明、同意いただき議事録に記録。計画書に反映し、面談日に計画書同意サインをいただく。 内容に変更あればケアチェックシートの変更を行う。担当者会議に参加出来なかった職員に会議の内容、計画の周知を行い、確認した職員は押印を徹底する。	12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。