

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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	13	複数の記録簿に手書きする負担と、法的な記録への記録漏れの懸念がある。個人記録と介護支援記録の統一を図り、それらを活用して申し送りをするなど、全員が共有しながら有用活用されることを期待したい。	複数の記録簿の見直し。個人介護記録の見直し。	複数の記録簿に手書きすることは、今後も継続したい。個人記録と介護支援記録は必要と考えている。なぜなら、個人介護記録は、24時間の記録であり、介護支援記録より詳しくその日の入居者様の様子が知れる為。それに伴い、個人介護記録の書き方を施設内での研修を通して今後見直していきたい。	6 か月
2	18	季節や災害種別、時間帯に応じた避難時の持ち出しの整備に期待したい。また、地震対策としての家具の固定や避難経路の確保、敷地外に保管されている備蓄品等の移動など、更なる工夫に期待したい。	災害時、地震対策の確保。	各居室に避難時のレインコート設置。 家具固定の設置(17カ所)。 徒歩での危険箇所の確認を行い、写真やコメントで書面に残す。 倉庫に食糧・水の確保(2ケース)。	6 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。