

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	35	食料品、電気器具などの非常災害用備蓄の準備を整える必要がある。	火災、地震、水害など非常災害用備蓄の整備を行い、非常事態に備える。	職員間での話し合いを行い、非常災害時に持ち出しできるような食料品、電気器具などを準備しておく。	6ヶ月
2	10	面会になかなか来れないご家族様が利用者様の暮らしぶりがわかりにくい。どのように過ごしているのか不安に感じられるかもしれない。	なかなか面会に来れなくても利用者様の暮らしぶりが分かることで、安心できる。身近に感じることができるようになる。	ユニットごとに担当者をつけて利用者様の暮らしぶりがわかる報告書を3か月に1回発行する。どのように過ごされているかわかるように写真を添付することで目で見て雰囲気や細やかな表情も伝わる。	3ヶ月
3	11	各種委員会とは別で利用者様の暮らしをより良くするための情報共有、話し合う機会が少ない。	ユニット毎に職員同士で情報共有し、利用者様の暮らしがより豊かなものになる。	ユニットごとに職員が集まって会議を定例で開催し、意見要望を取りまとめる。利用者の暮らしに職員全体で目を向けていく。開催は3か月に1回を定例とします。	3ヶ月
4	33	今後利用者様が重度化した場合に看取りケアにおけるホームの役割、対応方針、緊急時の手順などを明確する必要がある。	看取りケアにおいて職員が役割、方針、手順などを共有することで利用者様、ご家族様が最期の時まで安心して過ごせる。	看取りケアのマニュアル作成と年間研修計画と実践により介護技術向上を図ります。	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、行を挿入して下さい。