

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	36	プライバシーの確保や、個人情報の保護についてのマニュアルが作成されていない。	マニュアルを作成し、職員の考え方に差が来ないように意思統一を図る。	マニュアルを掲示し、職員全員に目を通させ、ケア会議(ミーティング)にてさらなる意思統一を図る。	2 か月
2	10	重要事項説明書の苦情申立窓口の欄に、担当者名が記載されていないため相談窓口が明確になっていない。	相談窓口を明確にするため、重要事項説明書の苦情申立窓口の欄に担当者名を記載し、家族様、関係各所に更新をお知らせする。	運営推進会議にて更新された箇所を書面として渡す。また、会議に出席されない家族様には郵送にて書面をお送りする。	2 か月
3	26	介護計画書において、計画実行、モニタリング、計画見直しの管理サイクルが明確になっていない。	管理サイクルを明確化し、計画を見直した内容を職員が共有できる仕組みを作る。	ケア会議(ミーティング)にて職員が提出した意見を明確に明記し、どの点に変更されたかがわかりやすい計画書を作成する。	3 か月
4	35	災害時を想定した指定避難場所(町民体育館)への移動訓練がなされていない。	左記の訓練を実施し、実際に移動時の問題点を確認し、対策を取る。また、夜間帯を想定した訓練も実施したい。	明和消防署に訓練の協力を要請し、専門家の知識、観点からより臨場感のある訓練計画を立てる。	3 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、行を挿入して下さい。