

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	26	・介護計画は状態の変化があったときや要望などがあつた場合に見直しをおこなっているが、計画作成担当者の負担が大きく、定期的な見直しを6ヶ月毎にしかできていない。	・変化の無い場合にも、3ヶ月ごとの介護計画の見直しをしていく。	・その利用者の担当の職員が介護計画を立てることができるよう、計画作成担当者が指導する。	12ヶ月
2	33	・看取りを、一度体験しているが、事業所の方針が決まっていない。マニュアル等の整備も行われていない。	・事業所の方針を職員、代表者で決めて、本人、家族に伝え方針の共有を行い、マニュアル等の整備も行う。	①看取りに関しての職員の意見を聞き、代表者とも話し合い意見の統一を図り事業所の方針を決める。 ②方針が決まったら、マニュアルの作成をする。 ③方針を、本人家族に伝え共有する。	3ヶ月 6ヶ月 6ヶ月
3	35	・地震を想定した落下物の確認、マニュアル、報告書の整備、毎月のミニ訓練の取り組みが出来ていない。	緊急避難訓練のマニュアルを整備する。	①地震の時、倒れて危険な家具などを確認し、転倒防止を図る ②毎月のミニ避難訓練の実施計画を作成、報告書を整備する。 ③避難訓練のマニュアルを作成する。	2ヶ月 6ヶ月 6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。