

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	13	障害者施設への不審者侵入の事案が発生し、当施設でも不審者への対応をどうして行くのか検討が必要である。また、不審者対応のみならず、非常災害時等の対応の見直し、再検討を行い、対応を強化していく必要がある。	不審者対応を含む非常災害時対応の強化	<ul style="list-style-type: none"> ・不審者対応マニュアルの作成 ・現在の非常災害時等のマニュアルの再検討。(避難場所再検討・避難場所の周知等) ・職員間の情報共有と連携強化。 ・研修・訓練の実施。(訓練内容の工夫・非常時召集訓練の実施等) ・関係機関との連携強化 	12 ヶ月
2	10	短期、長期の期間の明示と計画書の書式の一部再検討が必要。	介護計画の充実	<ul style="list-style-type: none"> ・介護計画に計画期間を明示、モニタリング様式を検討、一部修正する。 ・様式を修正することで、ご本人様、ご家族様へは分かり易く、職員はモニタリング、評価をより具体的にを行うことで介護計画の質の向上に取り組む。 ・介護支援専門員を中心に介護計画作成のプロセス等を含む研修等を実施し質の向上に努める。 	12 ヶ月
3					ヶ月
4					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。