

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	1	理念は、常に立ち戻る原点として、会議の中で職員と話し合う等、振り返る時間を設けることが望まれる。	常に理念を意識しながら業務に取り組めるようにする。	・2月の事業所会議時振り返りを行う。 ・3月の事業所会議までに、現行の運営理念を基に、スローガンを作成し、職員へ配布し周知する。 ・スローガンは事業所会議時に次第に入れ確認し合う。	2ヶ月
2	35	年2回の総合訓練の他、地震や風水害、職員連絡網訓練、消防設備操作訓練等も実施する事が望ましい。	災害時に焦らずに、適切な対応が出来るようにする。	①災害訓練の年間予定表 ②水害時の避難場所の確認、周知・訓練の実施 ③消防設備の確認 ④非常災害時の保存食の保管場所などの確認	6ヶ月
3	33	契約時「重度化した場合における(看取り)指針」を説明し同意を得ているが、現在看取りをしていないので、現状に即した指針に見直すことが望まれる。		法人本部・事業所間で協議の上、「看取り介護」を実施していく事になりましたので、現状の指針を引き続き使用していきます。	
4					

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。

