

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	33	重度化した場合の対応に係る施設の指針については入居時に説明をさせていただき、同意書をいただいている。近年看取りに至るケースは無いが、実際に実施していく際に、ご家族の具体的な意向を確認出来る書式があった方がよい。	ご家族のご意向が確認でき、書面として残すことのできる書式を作成する。	他事業所の実施状況を参考に、ご家族の具体的な意向を確認出来る書式を整備する。	6ヶ月
2	35	例年、年2回の消防・防災訓練を実施。そのうちの1回は夜間想定訓練を実施しているが28年度においては昼間2回実施であった(火災・災害想定)。	必ず年1回は夜間を想定した訓練を実施する。	年間計画表の予定記入欄に“夜間”か“昼間”の記入を追記し、確実に実施する。リスク委員にて夜間時対応について確認を行う。	2ヶ月
	8	権利擁護に関する制度の理解と活用において、管理者やリーダークラスの職員は学びの機会があるが、全職員に制度への理解を深める研修などが十分に出来ていない。	全職員が一定のレベルの制度理解をもつ。利用者1人1人の制度活用の検討ができ、制度を活用する利用者が出てきた場合に適切な支援が出来るようにする。	権利擁護に関する研修を実施。次年度より年間計画に組み込み実施する。まずは成年後見制度に関するパンフレットを職員の休憩室に設置し、いつでも見る事ができるようにする。	6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。