

2 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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	34 (13)	非常時や緊急時の備品管理は出来ているが、備えに対しての対応が足りない。	備蓄のリストや緊急時の持ち出しリストを作成していく	非常時持ち出しリストを作成・その中には入居者の服薬状況なども入れるようにしていく。緊急時の連絡先や緊急搬送先(家族希望等) ユニット毎にファイル作成	3ヶ月
2	4 (3)	運営推進会議を活かす取り組みが不足している。	会議への参加者を増やし、活発な意見交換ができるようテーマを工夫していく	会議参加者を来年度は増やしていきたい。活動報告だけでなく、勉強会や地域合同災害訓練なども計画していきたい	6ヶ月
3	14 (8)	同業者との交流を通じた向上	職員が同業者との交流会や研修に積極的に参加できる環境をつくる	職員がスキルアップめざせる研修に参加していけるよう業務体制を整えていく。同地域の事業所との交流を増やし認知症カフェにも協力していきたい	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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。