

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	非常時に持ち出しファイルはあるが、薬情報などが不在の状態であり、避難した際に内服状況などわからない現状である。	避難先でも、入居者様の健康・安全が守られるようになる。	非常持ち出しファイルの中に、入居者様全員分の内服状況も含むようにする。	1ヶ月
2	34	外部からの避難誘導の協力をもらう際、誘導方法などを的確に伝えられるとは言えない。	誘導時に迅速に対応できるようになる。	夜間帯など職員の少ない時でも、すぐに外部からの協力者に入居者様の状況等を明確にできる方法を検討していく。	6ヶ月
3	13	施設内研修や外部の研修に参加しているが、一人ひとりのレベルに差があり、レベルにあった研修参加が必要となっている。	職員一人ひとりが研修へ参加し、スキルアップを目指す。	研修情報などを掲示だけでなく口頭でもまめに周知し、研修参加しやすいよう勤務調整なども行っていく。また、研修後は他職員へも伝達する場を設けていく。	12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。