

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	10	*運営に関する利用者、家族等意見の反映 御家族間のコミュニケーションを持つ機会が少ない。	御家族間のコミュニケーションの機会を作る。	地域推進会議や御家族も参加していただいている催し事を利用して、交流の場を設ける。その際職員も参加して交流が円滑に行われるように配慮し、ご意見やご要望もお聞きし反映できるように努める。	12ヶ月
2	13	*災害対策 災害用の備蓄食料品や水の賞味期限等の管理が不明瞭である。	災害用の備蓄品の管理を明確にする。	①水や食料品は賞味期限が一目でわかるように一覧表を作成し倉庫の入り口に貼り、期限前に入れ替えを行う。②防災グッズは年1回不備や痛みの有無を確認する。	12ヶ月
3	34	*急変や事故発生時の備え 新しい職員が増え、介護職が未経験の者もいるので、緊急時の対応(知識・技術)にばらつきがある。	全職員の緊急時の対応(知識・技術)を確立し、速やかに対応することができる。	①毎月の職員会議で事故対応について話し合い、対応マニュアルを職員間で共有できるようにする。②救急救命講習会や災害時訓練を実施し、全職員が知識や実践力を身につける。	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、行を挿入してください。