

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るよう、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	12	重度化した場合における対応については重要事項説明書に記載し急性期の対応は入所時に説明をしているが緊急を伴う対応については言葉のみの対応となっており書面化してないことで方針が職員と共有されていない。	緊急時に向けた方針、対応を書面化し家族に説明、同意を得て職員が安心して支援できるような環境を作る。	緊急時の対応としてホームで出来る事、出来ないことを施設で検討し書面化し、家族に説明、同意を得るように取り組む。	10ヶ月
2	13	災害対策マニュアルや年2回の避難訓練を実施しているが地域の消防団や、消防署からの知識のある方との訓練指導や協力、連携を行っていない。また備蓄品も十分に備えていない。	知識のある方の指導のもと自然災害対策訓練、消防訓練を行い職員がしっかりと知識を得て地域の消防団の協力、消防署との連携を図る。備蓄品の確保の検討をする。	公民館長、民生委員を通し地域の消防団の協力要請を行う。避難訓練時消防署の方に協力をもらい立会訓練を行い、災害時等の対応、知識等を職員が学べる様取り組む。また、備蓄品に関しても必要分確保できる様検討する。	12ヶ月
3					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。