

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。

【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	新型コロナウイルス感染予防対策の中、家族の面会が少ないが、面会時やケアの報告の意見を伺うように努めている。3ヶ月毎に発行している「すばるニュース」は個別の写真と報告内容で家族に喜ばれている。	毎月の連絡時等に、情報発信を加える等して利用者や家族からの意見、要望を引き出せるような努力や場面を作っていくようにする。	毎月、家族に請求書を送付する際、利用者の近況をメモした用紙を同封して、家族に安心感を持ってもらう。	2カ月
2	35	年2回の火災避難訓練は、消防署の指導を受けている。緊急連絡網には、隣の喫茶店や会社の協力を得られている。地域の防火訓練や説明会等に参加して地域との協力体制に努めている。夜勤者の訓練も継続している。	夜間想定や出火場所等色々な想定で訓練を継続し職員全員が身につけるように期待する。地域の協力依頼は役割分担できるように協力内容を明確にしていけるようにする。	協力依頼の役割分担は、隣にある喫茶店には、緊急逃避先、食事の提供をお願いする。自動車販売店は夜間不在の為昼間に限る。入居者の移動、安全確保をお願いする。	3カ月
3					カ月
4					カ月
5					カ月

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。
評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出してください。(提出必須)