

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	35	災害時対応マニュアルに沿った訓練や事業所内研修を行い、利用者が安全かつ迅速に避難できるようにする。	避難訓練や事業所内研修を通して、火災・地震・水害等の災害時に昼夜を問わず利用者が避難できる方法を身に着け、必要があればマニュアルの見直しを行う。また、緊急時の物品・備蓄品を確保する。	年2回の消防訓練(日中・夜間想定)を実施する。 災害時の対応についての事業所内研修を実施する。 緊急時の物品・備蓄品の確認・購入。	12 ヶ月
2	33	事業所としての看取りに関する方針や考え方の整理を行う。	事業所としての看取りに関する方針を定め、職員の意向や教育、家族の理解や同意も含め、看取りの考え方や体制を検討する。	事業所としてできることの確認を行い、看取りに関する方針やマニュアルを整備する。 訪問診療を行っている医師との協力体制強化を図る。	12 ヶ月
3	4	運営推進会議での活動報告が利用者家族に通知されていない現状がある。	利用者家族に事業所の現状や取り組み、身体拘束等適正化委員会での内容等を知っていただく。	毎月、家族に郵送している送付状の中に運営推進会議での内容も記載し情報共有を図る。 家族が来所した際に、いつでも見ることができる場所に運営推進会議の議事録を玄関ホールに設置する。	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、行を挿入してください。