

## 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	5(4)	市町村担当者への必要に応じての相談を訪問や電話で必要時に行っているが、定期的な報告は行っていない。	定期的に市町村担当者との顔合わせとホームの情報を伝える。	2ヶ月に1回の運営推進会議の議事録を持参し、日頃からの運営状況の報告をする。	2ヶ月
2	6(5)	運営規定に記載されている身体拘束の文言が古い。	運営規定に正しい身体拘束における文言を記載する。	本社と相談し、身体拘束における文言の変更をどのように実施するか話し、修正する。	3ヶ月
3	10(9)	一部のご家族様からは緊急時の意思確認書を往診医を通じて頂いているが、新規での入居者様からの意思確認や更新が出来ていない。	緊急時の意思確認を全入居者様のご家族様に確認し、文面を残す。	8月より緊急時の意思確認書を準備し、ご家族様に説明の上、ご記入頂き、保管する。半年に1回、ケアプランと一緒に更新する。	6ヶ月
4	10(9)	ご家族様へのお便りの代わりとして運営推進会議の議事録に写真を多く載せて、お渡ししているが、お便りは作成していない。	運営推進会議がない月は、お便りをご家族様にお渡しする。	3ヶ月に1回のペースでお便りを作成し、ご家族様にお渡しする。お便りには、お写真と担当者からのコメントを記載する。	3ヶ月
5	35(17)	水害、消防における訓練は行っているが、スタッフやご家族様との連絡体制の訓練までは行っていない。	もしもの水害や災害時にスムーズに連絡体制が取れるよう準備する。	10月の消防、災害訓練時に連絡体制の訓練も実施する。	6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。