

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	地震発生時の対策として、ガラス戸の外からガラスを割るハンマーを用意している。職員内部研修で地震災害や緊急対策について学習した。しかし、地震発生時のマニュアル及び避難訓練については、まだ実施出来ていない。	地震発生時についても冷静な判断と迅速な対応ができる。	地震発生時、倒れて危険な家具には固定金具等で固定し転倒防止に努める。リスクマネジメント委員会を中心に、今後地震発生時に備えてマニュアルの作成及び避難訓練の実施を検討していきたい。	12ヶ月
2	4	2ヶ月に1回、運営推進会議を開催しており、行事と一緒に رفتり、事前に内容と日時、出席欠席の用紙を郵送しているが、ご家族の方の出席率が少ない。	少しでも多くのご家族の方に出席していただくことで、お互いに情報交換の場をもっと増やしていきたい。	引き続き運営推進会議と行事を一緒に行い、事前に内容と日時、出席・欠席の用紙を郵送する。返信のないご家族については、面会時に再度お伝えする。	12ヶ月
3				ご家族と情報交換が出来るような書簡の交換なども検討してみる。	12ヶ月
4				震災対策、ホームの看取りなど今後に向けての内容やご家族の方に取り上げて欲しい内容を提案して頂けるようこちらからも呼びかけていく。	12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。