

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		災害時の非常食、飲料水、緊急時の対策がなされていない。	災害時に必要な非常食、飲料水、物品等を準備し災害時に備える。	<ul style="list-style-type: none"> 必要な数分の非常食、飲料水を準備。 ポータブルトイレを準備。 寝具(毛布、寝袋等)の準備。 その他必要な物品の準備(懐中電灯、ヘルメット、反射式ストーブ)。 避難訓練を定期的実施。 緊急連絡網の見直し。 階段の昇り降りが出来ない入居者の為に非常階段に滑り台を設置する。 	3か月
2	40	現場の従業者と幹部従業者が参加する業務改善に関する会議録がファイル化されていない。	事業所全体のサービスの質の確保に繋がった仕組みづくり	・事業所全体の設置規定、組織図を作成、会議録をファイル化する。	3か月
3	35	困難事例や苦情に繋がる事例の場合等を、地域包括支援センターに繋がった記録がない。	事例検討によりサービスの質の向上に繋がっていく。	<ul style="list-style-type: none"> 運営推進会議、又は地域ケア会議の場で事例報告する。 事例内容を検討し、話し合いの下、改善策を見出し、サービスの質の向上へと繋がっていく。 	12か月
4					か月
5					か月

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。