

## 目標達成計画票(事業所記入)

作成日: 令和 2 年 1 月 11 日

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	30	現在までホームで看取りを行ったことは無く、看取り介護を行うに当たって、それぞれ職員が不安を抱いている。	1. ホームで看取り介護を行う。 2. 個々の病状により想定される対応のマニュアルを作成する事で、職員の不安を軽減する。	緊急時の連絡先の明確化や、マニュアル作成時に主治医の意見を伺う。また環境面でも、睡眠センサーの導入の検討もしたい。	6ヶ月
2	35	事業地がハザードマップ地域に位置しているが、避難誘導訓練時に地域の方が参加された事がない。	1.地域住民、地区消防団の方に避難誘導訓練に参加して頂き、建物内の構造や入所者の状態を、予め把握しておいてもらう。 2. 飲料水や非常食の備蓄を行っておく。	施設行事への地域住民の方への案内や、避難誘導訓練への参加をお願いする。また、非常食や飲料水に関しても早急に準備する。	3ヶ月
3	6	日中は玄関の施錠を行っている。	1. 施錠しない時間を作る。	離設の惧れのある入所者に対しては、見守りや個別の対応等を行う事で施錠しない時間を長くしていく。	6ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注1) 項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入してください。

注2) 項目数が足りない場合は、行を追加してください。