

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	41	運営推進会議において、自己評価への取り組みや外部評価の結果は報告しているが、目標達成計画については報告していない。	運営推進会議において、自己評価への取り組みや外部評価の結果のみでなく、目標達成計画についても報告し、意見交換する。	次回の運営推進会議(5月)において、目標達成計画について報告し、意見交換する。	3か月
2	35	災害時の対策として、連絡網ができていない。災害発生時の協力を地域の方々に依頼しているが、避難訓練に参加していただいている。	いろいろな災害の状況を想定した連絡網を作る。その連絡網を利用した初期対応訓練を実施する。	法人内で各部署間での連絡網を整え、災害時の対応マニュアルを作成中であり、連絡網を活用した訓練を実施予定である。町内会にホームの避難訓練への参加を依頼する。	6か月
3	45	浴槽が深いため、浴槽内への滑り落ちや転倒の危険が高い。	浴槽内での滑り落ちや転倒の防止。	滑り止めマットや手すり等を使い、利用者の状況により、危険な場合は二人以上で対応する等、全職員が安全に対応できるように徹底する。	3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、行を挿入して下さい。