

目標達成計画

作成日: 令和6年 04月 10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 | 4 | 介護事故やヒヤリハットは口頭説明に留まらず、会議資料にも掲載することが望ましい。その上で事故等の背景を委員に説明し、事業所(介護現場)への更なる理解促進が図られることを期待したい。 | 事故報告、ヒヤリハットの内容を、運営推進会議の機会、家族会の機会2ヶ月に1回お伝えし、事故やヒヤリハットとする部分に関して、本人、家族、職員、地域へ去年より理解促進へ努めていく。 | 年間予定の中で、運営推進会議の内容の中に入れていく。また、家族会の中でも、事故やヒヤリハットについてもお伝えし、一緒に考えさせて頂く時間を作る。疑似体験なども行っていく。 | 12ヶ月 |
| 2 | 35 | これまでの大災害から物資の搬送がスムーズにいかないという課題が浮き彫りになっている。この教訓から、非常食の備蓄は各事業所ごとに保管されることが望まれる。 | 再度、初動対応の動きについて確認し、自事業所内で、1日～2日間に必要となる備蓄を準備し、保管場所を明確にする。 | 避難訓練、BCP計画を見直し続ける中で、必要な物、個数を再度上げて、法人保管、事業所保管を使いわける。 | 12ヶ月 |
| 3 | | | | | ヶ月 |
| 4 | | | | | 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。