

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ると、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	入居時や入居後の様々な場面で重度化や終末期に向けた話し合いなど行っているが看取りの指針や重度化に伴う意思確認書など作成していない。	看取りの指針や重度化に伴う意思確認書を作成し職員の方針の共有、利用者家族への説明などよりよい支援ができるようにする。	重度化した場合における対応に係る指針を作成する。作成した指針を職員に配布する。またご利用者、家族には随時説明し新入居様には契約時説明する。	2ヶ月
2	37	火災、地震、水害時に備えて飲料水、食料の備蓄をしていない。	食料品などの備蓄をしておく。	運営推進会議の中で災害時に備え食料品などの備蓄について報告する。職員一同で災害時はどのようにして運び出すのか、また保管場所など検討する。	2ヶ月
3					
4					
5					

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。

注3)この目標達成計画は、外部評価結果が確定した後作成し、評価機関へ送付してください。また、評価結果と一緒に市町村に提出してください。