

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	35	○災害対策 ・風水害に対するマニュアル作成・訓練等が出来ていない。 ・夜間想定マニュアル、訓練、備蓄の準備が出来ていない	・スタッフ全員の風水害・夜間火災対策などの理解	・風水害に対するマニュアル作成 ・風水害に対する訓練を行う ・夜間想定したマニュアル作成 ・夜間想定訓練を行う ・災害に対する備蓄の準備	6ヶ月
2	10	○運営に関する利用者、家族等意見の反映 ・日々の情報発信源として新聞の送付が継続的に出来ていない	・家族の方には苑の行事を周知していただく ・新聞等を送付する	・苑の行事等は事前に年間を通じ文書で送付する ・1回/2ヶ月の新聞はご家族に送付する	6ヶ月
3	36	○一人ひとりの尊重とプライバシーの確保 ・個人情報の使用目的を書類に書き入れた文書がない	・尊厳に配慮した言葉・文書の作成に努め質の向上を行う	・文書作成などはスタッフ全員で話し合う ・個人情報使用目的などはあらかじめ書類に書き入れ承諾していただくようにする	6ヶ月
4	16	○事業所と地域とのつきあい 認知症ケアの啓発への取り組みや地域住民の方に施設に来苑していただく手段がない	・近隣地域の方達に交流を促す ・認知症ケア啓発への取り組みをする	・運営推進会議で地域の情報を得る ・認知症ケアに対するアドバイスが出来るようにスタッフそれぞれが認知症に対して理解を深め学習する	10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、行を挿入して下さい。