

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	4	運営推進会議へのご家族の参加が増えていない。	運営推進会議の意義をご理解いただき、参加して頂ける。	協力医院の先生に、認知症や高齢者の病気などの話や、ご家族からの病気への心配や質問に答えて頂ける機会として運営推進会議への出席をお願いできるか相談してみる。 推進会議の議事録を毎回ご家族へ郵送して、会議の内容を見てもらい、来所時や電話連絡時に感想を聞かせてもらう。 次回の推進会議のテーマや書類を送付して参加を検討してもらう。	12ヶ月
2	35	火災、地震、水害などの災害によって変わってくる避難の方法や準備が職員全員と共有できていない。	各災害、昼夜の別で訓練を行え、職員全員へ避難のルートや方法が周知できる。災害時に冷静に対応できるような心構えが持てる。	最近の状況からまずは水害を設定した避難訓練を日勤帯、夜勤帯と分けて行う。水害に対しては早目の避難が可能な為、ご家族へ災害が予想される際には自宅への避難や引き受けをお願いできるか確認をする。職員の通勤距離や通勤手段を確認し災害時の対応を検討していく。	12ヶ月
3					ヶ月
					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。