

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(新型感染含む)等の不測の事態に備えた方針や手順等について、地域と協力して人命安全に考慮した計画と訓練を実施する。	新型コロナ等の感染症発生時の緊急対応マニュアルを一部修正し、全職員が共有する。	全体会議の際、職員全員が内容を読み合わせ、再度確認する。また、作成したマニュアルは全職員がいつでも見られるスタッフルームに常時保管しておく。	1ヶ月
2	35		地域と協力した災害対策への取り組みを行う。	コロナ禍で、去年は中止になった自治会主催の防災訓練に参加する。	7ヶ月
3	33	重度化や終末期に向けた取り組みとして、「施設の指針」を作成し、入居時に家族に同意を得ているが、より具体的な説明ができる資料の準備が必要。	緊急時対応にかかる意思確認書の作成	協力医療機関と重度化や終末期に向けた具体的な対応について協議を行い、利用者本人又はご家族に分かりやすく説明できる資料を作成する。	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。