

目標達成計画

作成日: 令和 4年 6月 21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。

適切に					
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	外12	看取り対応可としているが、対象となる利用者がおらず、職員への看取りについての研修等を実施できていないのが現状である。	・看取りについて全職員が理解し、意識を高める。看取りに対しての心構えを持つことができる。	・部署内研修の実施(看取りの経過や、その場面での職員の利用者や家族に対する対応について)	6ヶ月
2	外13	地震・風水害を想定した訓練が不十分である。備蓄は法人内で対応できるが、非常時の備品の用意、及び持ち出し担当者などの取り決めが不十分である。	・あらゆる想定の実施し、職員全員が避難方法を身に付けることができる。 ・非常時の全般担当者を選定し、確実な避難体制を構築する。	・年2回の避難訓練の実施(車いす利用者の安全な避難訓練も含む)。また夜間想定及び地震・風水害想定の実施を検討し、実施する。 ・非常時の備品の用意及び薬やパット類等それぞれの担当者を各階で話し合い決定する。	12ヶ月
3					

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。