

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	災害時の対策として避難場所の確認、またその避難場所が安全なのか、災害時近隣の地域住民の助けは借りられるのかなどの確認や協力体制の確立が不十分	災害時の地域との協力体制の確立、安全な避難経路の情報共有を定期的に行う。	2ヶ月に一度の運営推進会議で毎回災害対策への話し合いを行う。災害時の情報共有、近隣の方へ予め協力の依頼をしておく。年2回ある消防訓練にも地域住民へ参加を促していく。	6ヶ月
2	36	利用者に対して丁寧語を基本に苗字で呼びかけに行っているが御家族了承のもと利用者にとって分かりやすい呼称で呼ぶ事ある。面会等で他ご家族がこられた際その呼称を耳にすると不適切な関わりだと感じる恐れある。	認知症経過により苗字での反応悪くなる可能性あり。違う呼称で呼ぶことがあると事前に全家族へ説明しておき理由を理解していただく。	ご家族への手紙などで違う呼称で呼ぶ可能性がある事の説明文を入れ配布する。	2ヶ月
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、行を挿入して下さい。