

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	10	運営に関して利用者、ご家族様意見の、反映で利用者、ご家族が意見、要望などを管理者や職員に表せる機会の部分で介護計画についての説明や、イベントなど明確に家族に伝わっていない。	苦情相談窓口はあるものの、利用は少なく、介護計画についても説明や外出支援などが家族に伝わっていない場合があり、家族とさらに意思疎通を図れる様工夫する。	毎月発行している、ファミリー新聞や主治医からの往診結果や身体状況表などに利用所様個別に午書きで、管理者職員などコメントを書いて現在の状態を知って頂く。	3 か月
2	35	災害対策で火災や水害、地震などに昼夜問わず避難できる方法を職員全員で共有し、地域との連携を強化を図る。	消防署やセキュリティー会社と協力しながら年二回の避難訓練を実施し、地域の行事にも積極的に参加させて頂きつながりを深める。水や食料の備蓄を確保できる様にした。	夜間など職員が各ユニット1名なので実際に避難にどれくらい時間を要するのか行ってみる。緊急連絡網を整備し使うの職員がすぐ駆け付けられる体制をつくる。	6 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。