

## 目標達成計画

作成日: 平成 30年 1月 22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。

【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	自然災害の訓練実施が出来ていない。	地震・水害等の災害時の訓練を行う。	地震対応マニュアル・風水害対策マニュアルを見直し、全職員が把握するよう努める。また、自然災害の担当を決め、実施する。	4ヶ月
2	35	火災訓練は実施しているものの、消防署の立ちあいが無い。	消防署立ちあいのもと、火災訓練を実施する。また、訓練後の気付きや消防署員のアドバイス等を記録し、次回の訓練へ活かす。	・消防署立ちあいの依頼を行う。 ・訓練実施の気付きやアドバイス等を、記録へ残す。 ・避難時に、居室内の入居者の有無を確実に把握する手段を工夫する。	6ヶ月
3	36	個人記録の個人名が見える状況である。	個人名が見えないようカーテンで目隠しをし、個人記録の保管を工夫する。	経過記録・ケアプラン等のファイルは、個人名が見えないよう、カーテンで目隠しをした。	2週間
4	36	ホーム便りの入居者の写真掲載についての同意が口頭のみである。	トラブル防止の為に、入居者の写真掲載やホームページ・テレビカメラ撮影などに関して、家族の同意を書面で得る。	同意書を作成し、書面にて家族の同意を得てから、ホーム便りに入居者の写真を掲載する。	2ヶ月
5					ヶ月