

## 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   | 非常災害時に誰もが継続してケアが行えるように、最低限の情報がわかるファイルを作成する。 | 緊急時持ち出し個人カードを作成する。               | 氏名、生年月日、家族の連絡先、主治医、既往歴、現病歴、服薬内容等を記載したものを大きめの吊り下げ名札に入れて、いつでも持ち出せるようにしておく。内容の変更があった場合は早急に書き換え、入れ替える。 | 1ヶ月        |
| 2        | 7    | 勉強会の中で高齢者虐待防止関連法の理解を図り、職員による虐待の徹底防止に努める。    | 高齢者虐待防止関連法を含む虐待防止に関する研修を定期的開催する。 | 従業員の年間研修計画に虐待防止に関する項目を取り入れ、実施する。   | 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 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。