

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。

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	13	<災害対策> 1. 災害に備えるマニュアルがない。 2. 避難訓練が、年1回しか実施できていない。 3. 災害時の非常食・飲料水の備蓄が無い。	1. 災害に備えるマニュアルの策定。 2. 年2回の避難訓練の実施。 3. 非常食・飲料水の確保。(2日分)	1. 管理者がマニュアルを作成、全職員に周知する。 2. 特養の訓練にあわせて避難訓練を実施する。・・・5月11日を予定。 3. 非常食(インスタントラーメン・サトウのご飯等)・飲料水・・・2日分を購入備蓄する。	1.=1カ月 2.=5月11月 3.=5月
2	5	<身体拘束をしないケアの実践> 1. 玄関扉の電子ロックの開錠。	1. 日中の可能な時間帯見守りの強化を図り「開錠」を図る。 2. 玄関通路と車路とのあいだに、門扉を設けて、玄関電子ロックを開錠できるようにする。		1.= 6月末 2.= 7月末
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。