

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	4	記録物の整理、整頓 会議、研修、交流など記録物が見にくいために スタッフへの伝達が不十分になってしまう。	記録物の整理、整頓をし、見やすくしてスタッフ 全員の情報の共有を図る。	記録用紙の見直しとファイルの方法を考える。	3ヶ月
2	33	看取りについて 看取りの同意はえているものの、いつの段階 で看取りについての話し合いを持ち同意を得る のかははっきりしていない。	看取りについて十分に理解していただき同意 を得る。身体状況に応じて同意日を更新し ていく。	今後新規の利用者様には入所段階で看取りの 説明を行い理解を頂く。また現在利用者さまの 看取りについても理解していただくように説明を し、同意を求めていく。	3ヶ月
3	35	火災、災害への対応 住宅密集地であること、夜間スタッフが1人の体 制であるために万が一火災が発生した場合の 避難誘導が十分に行えるかが常に課題である。	火災、災害に備え通報、消火、避難訓練の 実施と備品の整備と避難経路の安全確保を 行う。	通報、避難訓練の実施。年3回(4月、8月、11 月)非常用備品の整備(水、食料品、救急用 品、他)	1年
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。