

目標達成計画

作成日: 平成 28年 10月 8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	4 (3)	昨年度は運営推進会議を開催していない。 地域性と家族構成、行政機関の多忙もあり、実現が難しい。	出来る限り2ヶ月に1回の運営推進会議の定期的な実施を行えるように、参加日程調整や会議内容充実、活動報告書を活用する。	構成員の呼びかけを行い、早期開始する。 活動報告書を活用する。	2ヶ月
2	35 (13)	年2回火災訓練を実施しているが、地域との協力体制の訓練や災害時に備えた備蓄、備品の準備が出来ていない。	消防署立会いの訓練、また地域住民も交えての訓練実施を行う。 災害時に備えた備蓄、備品を準備する。	消防署立会いの訓練実施 運営推進会議時に、訓練の参加協力依頼し、訓練時に参加してもらう。 災害時に備えた備蓄、備品を準備する。	6ヶ月
3	33 (12)	入居時に重度化、終末期の対応について、口頭で説明しているが、重度化、終末期対応指針文書は作成していない。	本人、家族、その他の関係者との話し合いをする機会を設け、重度化、終末期対応指針文書を作成し、署名、捺印してもらう。	重度化、終末期対応指針書の作成、説明し、同意を得て、署名、捺印してもらう。	6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。