

目標達成計画

作成日: 平成 28 年 12 月 16 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	12	看取りの状態になった場合、ご家族や主治医と話し合いを行い方向性を決定しているが、意思確認書や同意書をいただいていない。	看取りや重度化した場合に備えて、身元引受人となるご家族様について話し合いを行い、意思確認書や同意書の作成の元で支援する。	書式の作成を行う。介護保険更新時の担当者会議等の場で少しずつ説明を行い、書類を整備する。	12ヶ月
2	13	災害時の対策として、運営推進会議の場で避難訓練について実施状況の話をしたり協力をお願いしているが、どのようにするか具体的に決めていない。	運営推進委員の中に町会長や民生委員の方がおられるので、職員緊急連絡網の中に名前を入れる。災害時はその方から地域の方に連絡をしていただき、協力を要請出来るようにする。	次回運営推進会議の場で説明を行い、同意を得るようにする。	6ヶ月
3					
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、行を挿入してください。