

目標達成計画

作成日：平成 24年 10月 22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	アイビスコート(GHが入っている建物)でのAEDの設置をしたほうがよい。	AEDの設置を行い、職員がいつでも利用できるように、定期的に講習を行なう事で、急変時の対応が行なえる。	購入の要請を本部に行なっている。予算の関係もあり、本部で検討してもらえるように依頼する。	6ヶ月
2	⑬	災害時の訓練時は、参加する、しないに関らず、家族にも連絡したほうがよい。	常に訓練を行なっている事を家族に理解してもらう。	運営推進委員会や、毎月だしている今月のご様子の手紙等で、家族に知らせ、参加を呼びかける。	6ヶ月
3	⑩	地域に向けて認知症の勉強会が必要。	地域の方の認知症の理解が深まることで、地域との関わりを大きくする。	運営推進委員会に参加して下さっている民生委員さんに協力してもらい、勉強会を行い、地域の方々に認知症の知識を増やしていただく。まずは、同じビルの高齢者の方に啓蒙をする手立てを考えていく。	6ヶ月
4	③	運営推進会議の議事録を玄関に掲げるだけでなく、家族に送ったほうがよい。	出された意見の改善を行い、知らせる事で、事業所もきちんと対応している事を家族に分かってもらう。	早速、10月の手紙送付時から、推進会議の内容を送付している。今後も、続けて報告予定」。	1週間
5	⑬	研修受講レポートについて、3分割して、＜内容＞＜所感＞＜実践しようと思うこと＞等にわけた方が、解り易い。	ISOの関連もあり、法人で統一したホームが良いのと、3分割はメリハリがあって良いように思われるので、本部に伝える。	本部の研修担当者に伝え、本部として、研修レポートの方法を考えてもらえるように、伝える。	2か月

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。