

## 目標達成計画

作成日: 平成 26 年 4 月 21 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	33	終末期看取りの指針や同意文章などがそろっていない。	早期に書類の整備を行う	開設当初の看取り指針が残っているが、キメの細かな内容になっていなかったため、新たに作り直しをする。	1ヶ月
2	35	非常災害時の対応が火災を中心に行われており、水害、地震対策の対応の見直しが必要。	水害、地震時の対応マニュアルの作成と、家具などの転倒防止、備蓄への考慮。	現在ある消防計画に水害、地震時のマニュアルを盛り込み、より日常的課題と認識できる体制を整える。家具等の転倒防止策は早急に対応するよう指示している。備蓄に関しては本部ともしっかり話し合っていきたい。	12ヶ月
3	4	運営推進会議の内容が家族に公開されていない。	運営推進会議の内容を家族にも公開していく。	会議に関心を持っていただけるよう、家族へ送付していき、ホームの現状や地域との連携等を詳しくお知らせする。	4ヶ月
4	1	法人の理念「心得・理念」は掲げられているが、施設独自の理念が作成されていない。	施設独自の理念の作成	分かりやすい言葉で、私たち施設従事者の思いが入居者、家族に伝えられるような理念を作り上げていきたい。	6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。