

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	35	ここ数年、各地で台風、豪雨による被害が頻発している。火災、地震に対する訓練の他、水害時の対応方法を全職員に周知する必要がある。	①近くに川もあるので、水害ハザードマップを確認する。 ②全職員が水害時の対応方法を頭に入れておく。また、対応方法を忘れてしまっても、緊急時に確認できるように、全職員が水害マニュアルのある場所を覚えておく。	①管理者は市などから水害ハザードマップを入手する。 ②管理者は以前作成した水害マニュアルの見直しを行う。ミーティングで全職員に水害時の対応方法を周知する。水害マニュアルを置く場所を統一(分かりやすい所)する。	2ヶ月
2	33	今年新たに看取りに入られた入居者様が2名、新入社員等、看取り経験のないスタッフもいる。	本人様が終末期に充実、満足して生き抜くことができるように、チームで看取り、エンゼルケアの知識を身につけていく。	看取りケア、エンゼルケアの定期的な勉強会を継続していく。	2ヶ月
3					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。