

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	2	事業所行事に地域住民が参加できていない。積極的な発信が行えていない。	行事が行われることをチラシなどで発信していく。	行事前の二週間程度で近隣にチラシ配りを行い、行事当日も気軽に施設内に入れるよう出入口の装飾や呼び込み等行う。	12ヶ月
2	4	運営推進会議への家族参加ができていない。	ご家族様に案内を出し、出来るだけ参加していただく。	運営推進会議開催の前月、開催日等明記したお手紙を送付し参加を呼び掛けていく。	12ヶ月
3	33	看取り研修が過去に一回のみで定期的な研修が行われていない。	定期的な看取り研修を行い、職員の不安軽減を図る。	医師、看護師と相談し半年に一回程度の看取り研修を実施していく。	6ヶ月
4	35	避難訓練記録の作成や次回訓練への活用ができていない。近隣住民への協力要請が不十分。	避難訓練実施時の記録の徹底。夜間想定で夜勤者出席の避難訓練の実施。近隣住民への協力要請。	防火管理者を中心に避難訓練記録を徹底する。夜間想定で避難訓練を実施する。夜勤者が出席できるよう調整する。運営推進会議等を通して、火事災害時の地域住民の方からの協力体制を整える。	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。