

目標達成計画

作成日: 平成 31年 2月 20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	3	運営推進会議に家族様が参加されていない 入居者様の参加も無い為、工夫を要す。	開催時の家族様あるいは入居者様の参加。	参加していただく為の工夫 運営推進会議開催を周知する 議事録及び次回開催日時を、領収書/請求書発 送時に同封 議事内容の検討 例)外部講師活用:薬剤師に講師を依頼	6ヶ月
2	12	重度化や終末期に向けた方針が明記されてない 為、契約時に口頭説明では不十分。 納得いただけなく為、書面に明記を要す。	重度化/終末期について、重要事項説明書 に明記、同意書を作成し同意をいただく。	重要事項説明書に明記あるいは 同意書により指針を明記する	3ヶ月
3	13	災害対策不十分である。 非常時の備蓄品整備や管理方法の見直を要 す。	必要備蓄品の再確認したうえで、一覧表で 管理できるようにする。 短時間の避難訓練や実践訓練の回数を 増やす。	備蓄品整備と管理 備蓄一覧表作成管理 消費期限の管理 ・消火器訓練と避難経路確認訓練を増やす	6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、行を挿入してください。