

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	30	緊急時は管理者へ連絡し指示を仰ぐようにしている。今まで連絡が取れなかったことはないが、その場合の対応策が曖昧でマニュアル化されていない。	緊急時、スタッフ全員が焦らずに適切な対応がとれる。	緊急時のマニュアルを作成する。又、利用者ごとにファイルを作成し、緊急連絡先・かかりつけ医・既往歴・使用中の薬等がそのファイルを見とすぐに分かるようにする。	3ヶ月
2	33	医療連携の仕組みは整っているが、ターミナルケアを行なう上での流れがスタッフに周知できていない。	スタッフ全員がターミナルケアを理解し、落ち着いて適切なケアができる。	ターミナルケアのマニュアルを作成する。又、ターミナルケアについて、職員研修を行なう	6ヶ月
3	35	災害時の備蓄の保管場所が確保されておらず、熱源やオムツ等の備蓄が十分にできていない。	災害時に備え、備蓄が十分にできる。	災害時の備蓄の保管場所や内容、数量の見直しを行ない、充実を図る。	3ヶ月
4	36	利用契約書やサービス計画書が取り出しづらい場所に保管されている。	取り出しやすく、鍵が掛かる場所で利用契約書やサービス計画書等の個人情報を管理する。	利用契約書やサービス計画書等の個人情報の保管場所の検討を速やかに行ない移動する。	3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。