

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るよう、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	13	火災や地震、水害などの災害時に対し、全職員が不安に思っている。	災害時に対し職員の不安を少しでも軽減させる。	①具体的な場面を想定しマニュアルを作成する。②消防署と一緒にマニュアルに沿った避難訓練を行い、もしもの時の打ち合わせしておく。③運営推進会議にて、家族や地域の人たちにも周知する。	12ヶ月
2	4	運営推進会議以外に定期的な情報交換を市役所と行っていない。	定期的な情報交換を行い、協力関係を築く。	①2ヶ月に1度市役所を訪問し、当事業所の状況を伝える。また、市内のサービス事業所の情報を得るなど、協力関係を築いていく。	12ヶ月
3	12	重度化、終末期に対しての研修を行い、看とりに対しての体制を整えていく。	看とりができる環境に整えていく。	①勉強会にて死亡場所の変遷を知り、看とりに対し前向きに捉える。②高齢者における心身の変化を理解する。③本人を中心に家族、医師、看護師、介護等の連携を学ぶ。	12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。