

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	1	法人理念は毎日職員で唱和し、浸透しているが、太秦独自の理念が現状に則していないため太秦の方向性を踏まえ検討が必要。	分かりやすい太秦独自の理念を職員で考えることで、方向性を全員が理解し意思統一ができる。	・太秦独自の理念を考え、各ユニットの玄関に掲示する。 ・方向性をカンファレンスで毎回伝え、職員全員の意思統一を図る	12ヶ月
2	33	看取りの指針はあるが、体制が不十分。看取りの対応をできる医師の確保が必要	緊急時に対応できる医師を確保し看取りの体制が整う。	・連絡会議等に参加し、地域の病院の情報を収集する。	12ヶ月
3	35	災害対策について、火災時の避難訓練は年2回消防署職員立会いで行い、それ以外にも2ヶ月に1回独自で行っているが、災害時の対策として、備蓄の備えができていない。	備蓄を確保し、自然災害時に対応できる体制が整う	・備蓄の確保をどのようにするか、自然災害時の対策を再確認し、現場に則したマニュアルを作成する。 ・必要に応じ備蓄を確保する	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、行を挿入してください。