

## 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		年4回の運営推進会議の開催	年4回の開催	昨年度、会社変更に体制が整っておらず年3回しか開催していない為本年度は必ず年4回開催する。3月6月9月12月を予定として調整し開催する。	12ヶ月
2		非難訓練	年2回以外にも開催	通常の訓練以外にも緊急時のかけつけ(職員)対応を実践してみる。	6ヶ月
3		食料・飲料の備蓄の確保	現在3日分はあるが今後5日～7日分の確保を目指していく。	食糧・飲料の備蓄品を増やしていく。同時にリストを見やすく分かりやすいように作成し掲示する。非常時に持ち出しの処方の等も準備もしていく。	12ヶ月
4		研修委員会の設置	委員会の設置	研修委員会を早急に設置していく。合わせて会議等でも発表していく。	3ヶ月
5		ターミナル研修	ターミナルの研修と体制作り。	平均年齢が82歳であることから高齢化・重度化を念頭に置きマニュアルの整備、ターミナルケアについての組織的な体制を作る。	6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。