

## 目標達成計画

作成日：平成25年3月22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        |      | 看取りについての十分な話し合いが出来ていない。 | 内部・外部研修の機会を設けてみんなで勉強していく。        | マニュアルを活用して再確認をする。<br>外部講師を招いての研修の機会を設ける。<br>対応方法・方針をみんなで話し合おう。<br>...出来ること・出来ないことを確認する。                              | 6ヶ月        |
| 2        |      | 緊急時の体制強化が必要である。         | 緊急時の体制を整備する。地域との連携を深めて協力体制を確保する。 | 緊急時対応の地域との連携を深める。<br>災害時...連絡網の整備・備品・備蓄品準備<br>火災時...連絡網の整備(山の手にも整備する)<br>急変時...緊急連絡名簿・救急隊への情報提供票 保管等を含めて、マニュアル化を進める。 | 6ヶ月        |
| 3        |      | 地域との交流を深めていきたい。         | 地域との連携を深めていく。                    | オープンカフェの日を設けて、ご利用者様の近所の方にも案内をする。通信の発行を行い、地域の方への発信をを行う。   | 6ヶ月        |
| 4        |      |                         |                                  |  | 6ヶ月        |
| 5        |      |                         |                                  |  | ヶ月         |

注)項目の欄については、自己評価項目のを記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。