

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	23	フェースシートに利用者の意向・生活歴・趣味等の個人情報において、事項により情報の少ない欄がある。	より詳しく記入することで、フェースシートを有効に活用し、より深まったケアに努める。	普段から定期的に話し合いをした時に、気づいたことは常に書き足せるようにしておく。	1ヶ月
2	33	看取り等ターミナルケアに関して、スタッフが不安を感じている。	全スタッフが不安なく安全に看取りができるようになる。	外部内部を問わず、様々な研修に参加し、看取りに対する不安や恐怖の軽減に努める。	3ヶ月
3	35	災害時における地域との連携、防災倉庫の確認、備蓄の有無、使わずに期限を迎える備蓄の処分をどうするか。	災害時においても地域と連携して互いに助け合いのできる施設の運営。	運営推進会議等での普段からの情報交換や、地域での防災訓練への定期的な出席により、災害時においても困窮する事態のないよう地域との連携の維持・強化に努める。	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 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。