

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	6	「玄関の施錠」について開放の時間は作っているが、見守りができる時間帯だけ、短時間になっている。	日中の開錠する時間を長くする。	<ul style="list-style-type: none"> ・運営推進会議で以前にも議題になったが、再度提案し、意見を求める。 ・その結果再度職員全員で検討していく。 ・来苑者へ、訪問の際には必ず職員へ声をかけてもらえる等の協力を呼びかける表示など、防犯上の検討もする。 	2ヶ月
2	1	事業所の理念を地域や家族にも理解・支持されているか？	事業所の理念を地域や家族にも理解・支持されるようにする。	<ul style="list-style-type: none"> ・運営推進会議で意見を求める。 ・現在実施している平和苑カフェの報告書として、平和苑カフェだより(毎月発行)は地域・家族にも発行しているので、そこで少しずつ理念についても伝えていく。 	12ヶ月
3	33	看取りケアマニュアルの作成と、今後重度化した場合の対応について	年度内に職員の声を反映されたマニュアルを作成する。	職員や家族にもアンケートにて、重度化した場合、看取りの場合に不安なこと、何を望むのか等を伺い、それらを元に、職員全員が納得したマニュアルを作成する。	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、行を挿入してください。