

目標達成計画

作成日:平成27年1月29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	11	○運営に関する職員意見の反映 研修は本部の「ノロウイルス防止」などに参加し、事業所でも外部の研修に参加しているが記録が保存されていない。今後研修の計画と報告の記録を残すよう期待する。	・個人の研修用のファイルを作る。 ・研修参加者は、感想など記録に残す。 ・事業所内で、感染症の研修を2回実施。	・研修委員と感染症予防委員が中心になって、ノロウイルス・インフルエンザ・食中毒についての資料を作成。 ・ミーティングで研修を行う。	6ヶ月
2	33	○重度化や終末期に向けた方針の共有と支援 重度化や看取りについて職員間で十分に話し合い共有化を図る取り組みを期待している。	・看取りについての資料を準備し、ミーティングで話し合う。	・ミーティングにおいて看取り経験のある職員の話聞き、職員の不安に思うことなどを意見交換する。	3ヶ月
3	35	○災害対策 予定されている夜間想定災害訓練時には、隣接同経営事業所と協力して、互いに何を分担できるのか具体的に確認する等の取り込みを期待したい。	・隣接の小規模多機能と夜間想定災害訓練を行い、協力体制を作る。	・その時の利用者、入居者の状態に合わせ、いくつかの分担のパターンを決めておく。(家族連絡・職員緊急連絡網での呼び出し、対応、状況把握、)	6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。