

目標達成計画

作成日: 平成 26 年 3 月 7 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	1	パンフレット中、理念が記載されていない。	理念を明記したパンフレットを作成し、見学者の方々やご利用を予定する方々がわかりやすいよう記載し、備え付ける。	新様式でパンフレットを作成し、すぐ参照できる位置に置く。	1ヶ月
2	4	運営推進会議が現状維持にとどまり、事業所としての取り組みや改善に結びついていない。	運営推進会議を外部と意見交換とし、事業所の対外的活動を各委員と共有、改善していく。	議事内容を記録し、具体的な改善を図れるような多面的な意見を出し合う。またそれを実行に移すための対策も、参加者を交えて検討する。	1ヶ月
3	33	終末期、特に看取りに向けたマニュアルがない。	利用者が当事業所で重度化し、終末を迎えられるようマニュアルを整備し、対応の備えをする。	終末期の対応マニュアルを整備し、必要に応じて家族や職員に対する取り組みを行う。	1ヶ月
4	35	食糧の備蓄がないため、災害時への備えに不安がある。	非常時に向け、非常食料を用意しておく。	人数分×3日分の非常食料を用意し、備蓄する。その実際の使用、加熱、解凍について習熟しておき、各自に申し送る。	2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。