2 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	33	家族の意向を把握し、主治医・家族・施設で話し合いを持ち、看取りを行っており、当施設の方針を書面を交えて十分に説明している。しかし、更に、当施設で看取りを行う上で、詳細なマニュアルを作成し、今一度、全職員・家族と理解を深めたい。	内部研修・全体会議や家族との話し合いを基にマニュアルを作成し、理解を深めながら、主治医・家族・施設職員皆で、同じ方向を向いて看取りを行うことができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員が看取りマニュアルについて十分把握することができる。 ・内部研修等で再確認する。 ・その都度、家族と話し合いを持ち、思いや意向を確認する。 	3か月
2	35	災害対策について、昼夜を問わず、利用者が避難できる方法を、全職員が把握する必要がある。	地震と火災に備えた避難訓練方法を、全職員で共有できるようにしていく。地域住民の方にも協力していただける関係づくりを行っていく。	<ul style="list-style-type: none"> ・地震、災害時の対応マニュアルを利用し、職員で共有できるようにする。 ・運営推進会議等で、近隣住民との交流を図れるようにする。 	3か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。