

## 目標達成計画

作成日：平成 23年 7月 6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	36	運営推進会議の個人情報の取り扱いに配慮する。	運営推進会議での個人情報の保護。	運営推進会議での個人名はイニシャルで記載する。	1ヶ月
2	4	運営推進会議の運営に当たっては直面する課題等について優先順位がついていない。	直面する課題がある時は優先順位をつけ課題解決に取り組む	直面する課題がある時は表題に優先順位をつけ課題解決に取り組む	1ヶ月
3	35	食堂にある食器棚の地震対策が未実施である。	防災意識を高め利用者の安全を第一に考える。地震時の食器棚の転倒防止対策に取り組む。	専門業者に対策の相談をする。	3ヶ月
4	33	看取りについては医療機関で対応することで家族に同意を得ているが施設として出来る事があるのではないかと考える。	入院前後の家族の相談事や負担軽減などについて施設として出来る事で支援して行く。	入院前後の家族の相談事や負担軽減などについて施設として出来る事で支援して行く。	1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、行を挿入して下さい。