

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	17	近年自然災害などにおける、高齢者施設の被害に関し職員だけの対応には無理がある。そこで地域密着型で運営推進会議を活かした取り組みができないか。	CHIAKIほおずき姫路高岡の緊急連絡網に地域役員さんの電話番号の記載が出来る。	運営推進会議にて自治会長、生涯クラブ会長、民生委員さんなどに(本年度より生涯クラブ会長以外新規となる)施設の状況を伝え理解していただく。又避難訓練時に、水害時対策として、DSをも巻き込んで垂直避難訓練の実施を行なう。	8ヶ月
2	16	看取りとしての状況での家族との報連相ではなく、普段より何もない状況の中で、急に個人の状態が悪くなった時にどうするのか。家族と連絡がしっかりと取れるという確約もないと救急車で運ばれても次の段階へと進めない。	ケアプランの開示毎に書面にて本人(可能であれば)、家族の意思を日時、署名をした紙ベースの書類を作成し本人のケースに利用者個人情報及び救急カードと共に保管し更新していく。	ケアプランの内容に関係なく、ケアプランの開示毎に本人、家族に普段何もない方が何かの緊急時にどこまでしてもらいたいかなどそれだけに関する書類を作成して更新していく。	8ヶ月
3					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。