

## 目標達成計画

作成日：平成25年6月5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	34	利用者の急変や事故発生時において職員全員が応急手当や初期対応の訓練を行っていない。	緊急時のマニュアル化に添って、職員全員が危機感を持って対応できるように訓練をする。	インシデントとアクシデントやヒヤリハット等の書類から、どのように対応するのがいいのかを話し合い緊急時のマニュアルを共有していく。	12ヶ月
2	36	近隣の住民に認知症の理解がなく地域の協力関係が出来ていない。	高齢者施設の重要性和認知症の理解をして頂けるように啓蒙していく。	気軽に施設に来て頂けるように催しものを企画したり、いつも笑顔で挨拶するなど馴染の関係を作っていく。認知症を理解して頂く為勉強会などを開催する。	24ヶ月
3	33	職員全員がターミナルケアの経験がなく、勉強もしていない。	職員全員がターミナルケアの理解が出来るようになる。	併設施設のターミナルケアの経験をもとに研修を行う。	12ヶ月
4	14	管理者が外部研修を通して同業者との交流を図っている。	研修だけではなく、他施設の見学や意見交換等を行っていく。	地域包括の方に協力をして頂き、他施設との交流を図っていく。	12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。