

目標達成計画

作成日: 平成 27年 12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	10	ご家族様へ入居者の暮らしぶりの報告ができておらず、定期的なお便りを作成すべきである	入居者の健康状態・生活状況など、毎月報告する、お便りを作成する	なごやか便りシートを作成し、毎月、担当者が入居者の1か月分のコメントを記載し、ご家族様に郵送する。	1ヶ月
2	33	重度化及び終末期に向けた指針はあるが、説明同意書に記入がされていない。	重度化及び終末期に向けた指針指針の説明と同意書を入居者・家族と交わし、契約書とともに保存する。	指針はすでにあるので、家族・本人に説明し、同意をとるよにする。	6ヶ月
3	35	シフトの関係で、年2回の防災訓練だけでは、職員全員が参加できなので、職員全員が災害時に対応できるよう訓練の頻度を増やし、職員全員が行えるようにするべきである	職員全員が災害時に対応できるよう訓練の頻度を増やし、職員全員が行えるようにする	定期的な訓練とともに、職員全員が参加できるミニ訓練を毎月の部会時に行うようにする。	12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。