

目標達成計画

作成日: 平成 27 年 5 月 26 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	4	運営推進会議における参加者が固定化され、会議内容も施設側の報告だけになっている。	地域とのつながりを強化し会議の活性化に向けての参加者の拡充と会議内容の工夫に努める。	関心のある話題を取り入れて、喚起を促していく。施設に関係のある薬剤師や家族を巻き込んでいく。	12ヶ月
2	33	法人の看取りのガイドラインは作成済だが、自施設の看取りの指針は未作成である。	法人のガイドラインを基に自施設の看取りの指針を作成する。	看取り経験を基に職員で話し合い独自の看取りの指針を作成する。家族と話し合い同意書を取る。	12ヶ月
3	35	災害についてのマニュアルを作成していない。地域との協力体制も確認していない。	災害への対策、マニュアルを作成する。職員の訓練と地域地の協力体制を整える。	地域の防災会議や避難訓練に参加する。備蓄品、防災グッズの見直し。利用者の状態を災害関係(消防署、警察署)に情報を提出しておく。ミーティングなどで職員に注意、喚起していく。	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。