

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	35	震災・火災・停電等の災害時の備蓄ができていない。	全社的にも、備蓄品を置こうという動きはあるので、指示に従い、保管場所を決め、備蓄品を増やしていく。また、施設としてもいざという時に地域に貢献していきたい。	備蓄品を水から増やしていき、米や缶詰を増やしていく。また、賞味期限のチェックをし消化していく体制を作る。	12ヶ月
2	32	利用者様の入退院時、今後について病院との連携は主にホーム長、看護師が行ってきた。入院中の相談はホーム長や看護師でも良いが、退院してきた時のこれからの生活については、計画作成担当も加わる必要がある。	退院後の利用者様は状況が大きく変化している事もあるので、病院からの説明時から、普段から現場に関わっている計画作成担当に加わってもらう事で、スムーズな連携に繋がりたい。	施設のケアマネが変わっている事もあり、退院時などの病院とのカンファレンス時に出席してもらい、現場への情報提供を円滑にしていく。	12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。