

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	15	急変・危篤時に各階の夜勤者の役割が、明確化されていない	急変・危篤時に各階の夜勤者が戸惑うことなくスムーズな連携が図れるようにマニュアルの理解・活用・応用ができるようにする。	過去の事例をもとにマニュアルを作成し、各階の勤務者の役割を明確化し、職員全員が把握・実践できるようにする。	1ヶ月
2	16・17	災害時などに持ち出せる利用者の持ち出し用ファイルなどが整備されていない	各階で災害時用の持ち出しリストに基づいた物品の整備と周知を図り、有事の際的確な持ち出しができるようにする。	災害時の持ち出しリストを作成し、有事に備え整備する。その中で今までの食料品の備蓄に加え、今回新たに災害時に必要な入居者情報を保存した専用USBメモリの整備と、防寒グッズ等整備し有事に備える。	1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、行を挿入して下さい。