

目標達成計画

作成日: 令和 4年 4月 8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	運営推進会議開催は難しく運営報告書は高齢介護課と地域包括支援センターに届けるのみの対応だった。	運営推進会議メンバーと情報や意見のやり取りを行ない会議の実効を上げる。	①できるだけ詳しい運営報告書をメンバーと家族に送付して文章で意見を収集する。②意見の内容と事業所の対応を含めた議事録を送付する。	6ヶ月
2	35	夜間想定訓練が未実施のため、職員は夜間の火災時にどう対応するか不安を感じていた。災害時の備蓄品も不十分であった。	夜間想定訓練を実施すると共に備蓄品を最低3日分保管する。	①夜間想定訓練を実施し火事を発見した時の対処、入所者の誘導方法等を全夜勤者に周知する。②備蓄品の内訳と消費期限を記したリストを作成する。	3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。