

目標達成計画

作成日: 令和 4 年 11 月 29 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	35 (13)	災害(地震・水害・津波など)に備えてのマニュアルの周知徹底、又感染症拡大の対策の構築。	①コロナ過による地域との疎遠を取り戻し、地元での協力体制づくりを実践する。 ②定期的に様々な想定による避難訓練の実施を行う。	①積極的な地域行事の参加や交流を行う。 ②定期的な災害時避難訓練の実施	6ヶ月
2	4 (3)	家族様との情報の共有を密に行い、コロナ過で面会制限が有る最中にも、ご本人の様子がわかり安心して頂けるようにする。	2ヶ月に1回の運営推進会議議事録を家族様に送付。その際に個人の写真付きのお便りを同封する。	2ヶ月に1回の運営推進会議議事録を家族様に送付。その際に個人の写真付きのお便りを同封する。	6ヶ月
3	13	週末のマニュアルの設置をすると以前から課題に上がっていたが、いまだ作成が出来ていない。	①スタッフ会議などで定期的に理解を深めるための研修を実施する。 ②看取りマニュアルの作成をする。	研修を踏まえ、看取りへの理解と対応などを考える。	6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。