

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	34	急変時や事故発生時の対応については、「緊急時対応マニュアル」があり、ファイリングして職員はだれでも閲覧できるようになっているが、日常的に確認している職員は少ない。有事の際の実践力には、経験年数や資格の有無などによって、職員間で差がある。新型コロナの影響で法人内の研修は実施されておらず、学びの機会が少ない。	急変時、事故発生時にいつ誰が対応しても同様の質の対応ができるように、施設全体として実践力を底上げしていきたい。	施設内での研修に緊急時の対応についての項目を入れ込み、職員への学びの機会を作る。実際に起こりうるケースを設定し、訓練形式の研修とする事で、有事の際にも安定した対応ができるよう図る。 1度のみではなく、想定を変更し定期的に繰り返して実施する事で、多様なケースへの実践力を高められるようにする。	12ヶ月
2	2・10	新型コロナウイルスの影響により、ご家族様との面会や不要不急の外出の中止・制限、施設内での運営推進会議の中止(書類送付での実施)が長引き、ご家族様とお話をする機会が少なくなっている。 ご意見やご要望等を十分に聴き取れていないように思える。	コロナ禍においても、ご家族様のご意向を伺い、日頃のケアや施設運営に反映し、安心して頂けるように方法を工夫したい。	半年に一度を目安とし、家族アンケートを実施する。 アンケートの結果を見て、ケアプランやご利用者様への対応に反映させてり、運営推進会議での議題として取り上げる、ご意見についての対応お知らせするなどし、信頼関係を継続していけるよう図る。	6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。