

目標達成計画

作成日: 令和 4 年 9 月 5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	18	認知症に対して理解を深める	・ご利用者様個々問題を解決し、住みやすい環境を作る。 ・できることを継続し、できないことを補い、その人らしい生活ができるようにする	認知症サポーター研修の実施 包括支援センター協力の元、受講できていない職員を優先する。	12ヶ月
2	34	コロナに感染した時の、直ぐに役立つように消毒に仕方・防護服の着方脱ぎ方・ゾーン分け研修。	感染者を増やさない為・自分が感染しない為には同様なことに注意するかを考える。	全体会議・ユニット会議で実施。 会議に出れない人には、個別で実施する。 パート・夜勤専従者にも個別に実施する。	6ヶ月
3	35	水害が発生したときの、シュミレーションを実施したが戸惑うことが多く速やかにできなかった	避難食等の置き場所を一ヶ所にする 全職員が把握する	場所の確保のために、事業所の倉庫の整理を行う。非常食を実際、調理して調理時間等を職員と話し合い。今後の非常食の見直しをする。	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。