

目標達成計画

作成日: 令和4年 11月 19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	3	運営推進会議がスタッフ会議で終わっている。議事録に構成メンバーからの意見、情報等の記載が入っていない。	メンバーからの意見等を拾い上げ会議内容の充実を図る。	11月会議よりメンバーの方宛てに議事録送付(返信でご意見メモ同封)メール、電話、FAXでの受付可とする。	1ヶ月
2		看取りについて重要事項説明書内容と事業所の方針に違いがある。利用者家族は不安を抱いている。	看取り指針作成と利用者家族への説明	看取り指針作成。利用者ご家族へ丁寧に分かりやすく説明をしていく。	3ヶ月
3		避難訓練の記録が整備されていない。	実施報告書内容記録の見直し検討をしていく。	実施報告内容は問題点等を分かりやすく記録し写真と一緒に保管する。	2ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月