

## 目標達成計画

作成日:令和 2 年 11月 9 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	33	終末期のあり方を家族様と職員とで話し合いながら対応しているが、いざとなると不安がいつぱいになる	職員が不安なく対応出来るようになる	職員会議の中で医療連携の看護師より研修をしていただき、一人一人の不安な所を解消する	2ヶ月
2	35	最新の備蓄リストがない事 災害の初期対応（段取りを全員に分かりやすくする）	備蓄リスト作成 職員に災害時の段取りを徹底する	倉庫の備蓄品の数量や期限の確認をしてリスト表を作る 災害時の初期対応を表にする	2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。