

目標達成計画

作成日: 令和 4年 10月 10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	2 4 10	(コロナ禍につき書面開催での参加)昨年に比べて増えたが、次のステップとして足を運んでもらって実際に参加して頂く	運営推進会議開催時に定期的にご家族様に参加して頂く。	運営推進会議の開催日時や参加を書面にて定期的に周知し促す。 会議議事録を家族様にも送付する。	12ヶ月
2	30 31 34	入居者様の容態が急変した際の対応が職員によってレベルの差がある。	いつ、誰が、どこで、急変対応ができるように普段から訪問看護師や医療、家族様とスムーズに連携が取れるようにしておく。	急変対応時のマニュアルの確認や他職員との連携を迅速におこなう。	12ヶ月
3	12 13 14	職員不足	正社員・パートの自社員で充足させ余裕のあるシフトを組めるようにする。	仕事のやりがいや達成感、向上心が持てるよう職員個々に合ったコミュニケーションや目標設定、環境作りをおこなう。	12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。