

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	49	基準を定め外出が出来るようになったものの、感染症に対しての防止策があやふやであり、職員間でも統一したケアができていない。	感染症対策を見直し、安心して外出できる環境を作りをする 感染者が出て増やさない！	医療連携先の病院に協力のもと、感染症対策について指導(4/23予定)して頂き見直し、改善する。また、職員全員が感染症対策について理解出来るよう情報等周知徹底し定期的な研修会でもシュミレーション等を取り入れ意識をためていきたい	6ヶ月
2	27	記録方法が曖昧なことがあり、きちんとした情報が伝わらないことがある。	誰が見ても伝わる記録を残す	職員でどのようにすれば伝わるかを話し合い、申し送りだけではなく記録に残す方法を再度考えてみる 統一した表現を学ぶなど研修会を開く	3ヶ月
3	52	毎日、居室清掃を行っているものの、もう少し改善の余地があると思われる。	古いながらも落ち着く空間に変えていく	毎日の清掃以外にも、各居室担当が出勤時にお部屋を点検し改善に努める	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。