

目標達成計画

作成日: 令和 4年 6月29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るよう、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	4	コロナ禍になり、以前のように施設に来ていただいて、話し合いをしたり、意見をいただくことが難しくなっている。	利用者様の状態報告と共に、施設の現状も報告し、施設に対する意見をいただきサービス向上につなげる。	2ヶ月に1回送らせていただいている。利用者様の現状報告と共に、施設の現状の報告などをし、アンケートなどを取り、折り返し意見をいただけるようにする。	1ヶ月
2	33	実際に施設での看取りの経験がなく、施設での勉強会だけでは不安がある。	実際に看取りをしたことのあるところで、問題点などを勉強する。	隣接する特養と合同の職員研修を行い、職員全員が対応できるように準備する。	1ヶ月
3	35	備蓄品の準備はしているが、消費期限の把握などが不十分である。	必要な備蓄品を準備し、いざと言うときに使用できるようにする。	備蓄品のリストを作り、消費期限なども控えておく、消費期限が切れそうな物を実際に利用して、非常時の訓練を行う。	1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。