

目標達成計画

作成日: 2021年 2月 8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	35	災害に対する備えとして、①職員の緊急連絡網が機能するかのテストが平時に行われていない。②火災発生時に居室から避難完了した事を確認するプレートの高さが低く、煙で見えない恐れがある。	①6カ月に1回、予告なく実施する。②煙が充満しても目視可能な札の形状と設置場所(高さの検討)を変更する。	①4月・10月に実施する。②プレートの真下、廊下の手すりの下に避難完了確認専用の札を設置する。(利用者名・居室番号記載)	6ヶ月
2	33	事業所として必要があれば看取り支援を行うこととしているが、実際に行う状況が発生した時に必要とされる職員の知識や技術を向上させる研修等が実施されていない。	外部、内部研修を通してマニュアルに沿った支援に必要とされる知識、技術を習得する。	事業所の年間研修計画に6カ月に1回、看取り支援研修を取り入れる。	12ヶ月
3	20	ご家族様や知人との面会が、遠方の為や現在のコロナ禍における感染防止の為の面会制限により実施出来ていない。	タブレットによるオンラインやガラス越し等の非接触型面会の環境を整備し実施する。	機器の導入が必要なオンライン環境は母体法人と共に検討し、現状でも可能なガラス越し面会については実行する。	12ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月