

目標達成計画

作成日: 令和5年 6月 5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		運営推進会議において、会議の中で、誰が何を発言したかの記録を取ること。また、会議を書面で行った場合、送付先の記録や確認ハガキのご意見などをまとめた物を作成すること。	推進会議の、会議の記録、発送先、ハガキの内容をまとめ、施設運営に有効に生かしていく。	推進会議の担当者に伝え、会議の議事録、発送先一覧、ハガキのまとめを行う形を作る。	3ヶ月
2		利用契約際に、写真の掲載の同意を得る事。具体的に、広報誌、HP、研修や発表の際の使用、パンフレットへの閲覧など細かくチェック形式で了承を得ていってはどうか？	利用者様すべての確認を取っていく。	今後、入所の際にサインを頂いていた、個人情報に関する同意書に代わり、個人情報に関する写真使用に関する同意書を作り、対応していく。	3ヶ月
3		自然災害などでの避難の際に、カルテを簡単にまとめたものなどを作成してはどうか？	災害用ファイルを作成する。	災害ファイルに何を入れるのか、看護師とも相談し、顔写真なども検討する。	3ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月