

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	13	現在、新型コロナウイルス感染症予防の観点から、外部研修の参加ができていない。園内職員研修や職員勉強会の内容を詰め、施設内での勉強会をより充実させる必要がある。	施設内での研修を充実したものにしていく。	施設内研修の後は、必ず職員全員が資料に目を通し、次回園内職員研修時に議事録の内容を口頭で説明する。また、新型コロナウイルスの影響がいつまでか不明な為、1年を通して実施していく。	12ヶ月
2	33	近年、重度化や終末期に差し掛かった利用者がおらず、対応については内部研修等で話し合うちに留めている。看護師が常駐していない為に、夜間や救急時の対応について、職員一人ひとりが対応力を身につけなければならない。	緊急時の対応について分かり易くマニュアル化し、一人ひとりが把握する。	緊急時のマニュアルについて、簡略化し全員が目で見えて理解できるように改良する必要がある。また、全員が対応できる力を養う為に、随時申し送りや説明を行っていく。	6ヶ月
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。