

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 | 35 | 緊急通報装置の操作方法が理解できていない。 | 全スタッフが緊急通報装置の操作方法を理解できるようになる。 | 緊急通報装置の使用方法を防火管理者から全スタッフへ指導し周知する。 | 3ヶ月 |
| 2 | 36 | ハット類を置く場所が適切ではなく個々のプライバシーが守られていない。 | 個々のプライバシーに配慮し対応する。 | 個人のハット類は名前が見えない場所に移動し対応した。 | 1ヶ月 |
| 3 | 33 | 看取りに対して、ご家族に対し十分な説明ができていない。 | 看取りに対して文書化した書類を作成し入所時に家族に説明する。 | 看取りに対する方針を文書化する。 | 6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、行を挿入して下さい。