

目標達成計画

作成日:令和 2 年 12 月 3 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	26 (10)	現在コロナ下の中、ご家族様の面会も控えて頂いている為、ご家族様を交えた話し合いの場を設ける事が出来ていなかった。	介護計画作成時は、ご家族様と話し合う場を設ける。	今後、介護計画の案を作成した時点でご家族様へ連絡を行ない、話し合いの上承認して頂く。	3ヶ月
2	35 (13)	①非常口や避難口となる窓の所に、つい物を置きがちである。 ②書類等の収納が高い位置になり、地震の時など落下の危険があり、避難誘導が出来なくなる恐れがある。	災害(火災、水害、地震など)は、いつ起きるか分からない事を念頭に、避難口になるところは常に片付けておく。また、高い位置への収納は避ける。	翌月のスタッフ会議にて、指摘を受けた点を伝達し①に関しては日頃より整理整頓に取り組んでいます。 ②に関しては、すぐに高い位置にある収納を見直し安全が確保できるように取り組みました。	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、行を挿入して下さい。