

目標達成計画

作成日: 令和 6年 4月 7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	4	運営推進会議の構成メンバーが市担当者・地域包括支援センター職員・家族の他、地域からは民生委員1名のみである。	運営推進会議への地域からの参加者を増やす。	①町内会回覧板に運営推進会議の開催日時や場所を掲載させてもらう。(今年度組長である) ②認知症家族介護者の会「いどばた」に出席し運営推進会議への参加者を募る。 ③だんじり祭り休憩場所の提供を申し出る。	6ヶ月
2	35	BCPの備蓄品リストの具体化(品名・数量・賞味期限)が不十分であった。	BCP備蓄品リストの具体化をはかり、その内容を職員に周知する。	①品名・数量不記載の備蓄品の洗出しを行なう。 ②不足品のリストアップを行ない、補充する。 ③保管場所を職員に分かりやすいよう集約する。	3ヶ月
3	49	令和4年と令和5年の2回ホーム内クラスターが発生したこともあり、コロナクラスター終息後も外出については慎重になっている。とはいえ快適な季節を迎えるのを機に外出機会を増やしていきたい。	月何回、週何回など具体的な目標を立てて外出する。	①外出機会を確保するため、効率的な業務運営とシフト調整をはかる。 ②具体的な目標を立てて外出頻度・外出場所を話し合う。 ③ご家族と一緒に外出できることを周知する。	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、行を挿入してください。