

目標達成計画

作成日: 令和 6年 4月 15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	法人指定のソフトのシステム上、計画と介護記録との連動ができない為、現在取組中の毎月の個別検討など方法を検討し、計画と連動する工夫に期待したい。	計画と介護記録との連動	利用者詳細に介護計画を記載していく。	6ヶ月
2	4	運営推進会議の意義に立ち返り、書面会議においても、運営推進委員から意見等を得て議事録に掲載し、双方向により意見を交わしていくことが望まれる。また、家族にも書類送付し意見・要望を取り入れるための工夫に期待したい。	運営推進会議での意見・要望を取り入れる	運営推進会議議事録郵送時、意見書を同封する。	6ヶ月
3	10	管理者は着任から日が浅く、利用者家族と接する機会が少ない為、家族との関係作りを自身の課題としている。職員紹介のお知らせ、ホーム通信等の方法で家族との関係構築に期待したい。	家族、地域との関係作り	ご家族へお便りの作成。自治会での地域交流に繋げる。	6ヶ月
4	35	自然災害対策として、マニュアルを再検討し、立地条件に即した避難場所や備蓄、非常持ち出し書類の整備が待たれる。	自然災害対策マニュアルの再検討	BCP作成。備蓄、非常持ち出し書類、物品の整備。	6ヶ月
5					ヶ月