

## 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	4	運営推進会議について年6回の開催が出来なかった。	2カ月に一度の開催をしっかりと行う。年間開催予定日をあらかじめ設定する。	今年度の1回目の開催時に年間予定日を委員の方達に配布する。また当ホームの活動の報告内容を充実させる。	2ヶ月
2	10	運営に関する利用者、家族等意見の反映について職員～ご家族とのやり取り	管理者ばかりが前に出てしまわず、他職員も積極的にご家族との対応を行うように心がける。	個人情報을考慮しつつご家族構成、入所までのいきさつや人間関係など職員一人一人に理解を求める。ケアプラン、アセスメントをしっかりと確認する。	3ヶ月
3	20	利用者のなじみの人や場所の関係支援の継続、強化。	面会、外出を今まで以上に行う。	コロナの状況もあるが、まずは近場での買い物支援を多くの利用者に提供していきたい。	3ヶ月
4	35	災害、緊急時の対応について、物品の備蓄、有事への対応の心構え	備蓄量をしっかりと把握、足りなければ補充を促す。避難経路をしっかりと理解する。	定期的な訓練、BCP作成もあるので会社全体での話し合いを行う。	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。