

## 目標達成計画

作成日： 令和 5年1月16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	運営推進会議を対面式、書面報告とコロナの状況に合わせて行っているが、ご家族様の参加実績がない事と、運営推進会議の内容や報告を施設内での閲覧のみになってしまっている為、面会の無い今実際にはご家族様に伝わっていない、報告がなされていないのが現状となる。	最終目標は、ご家族様が運営推進会議に参加する事であるが、現状はご家族様のご都合やコロナの影響がある為、ご家族様に運営推進会議の開催について理解を深めて頂き、会議のない様について知って頂ける様になる事。	2カ月に1度の運営推進会議の会議内容のレジュメや報告書に目を通して頂ける様に会議報告書等を毎月の郵送物に同封させて頂く。と同時に家族様の内容に対する意見や質問を受け付けている事も案内をする。	2ヶ月
2		非常時の災害部品や食料を3日分の確保をしている。各食料の消費期限や必要個数、配置などについての管理が不十分である為、見落としてしまう事も考えられる。非常食の形態が常食の為、ソフト食等の方への対応が困難になってしまう。	災害時の備蓄品の個数と消費期限が一覧で表示されることにより、スタッフのだれが見てもすぐに把握が出来る様にして管理する事や管理しやすい状況になっている事。感染症の予防衣も発生時に不足することなく対応する事が出来る。	非常食と災害時備品の必要個数と現状の在庫の確認を行い、それぞれの品の個数と消費期限をリスト化していく。避難訓練の際には、災害備品と非常食の取扱いについての内容も加えて都度確認をしていく。その時にいる入居者様の食事形態にあった内容を準備する為、管理栄養士や看護師と相談しながら入居者様に合った形態を準備する。感染対策の備品や予防衣等については、同様にリスト化して使用した個数を都度発注し不足状況にならない様に準備しておく。	1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、行を挿入してください。