

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、変わらず参加者が少ない。 又、開催後の内容等、ご家族まで届いていない。	ご家族に参加していただき、利用者の日々の暮らしの内容に興味を持って頂く。また、更なる透明化も図れ、利用者、家族ともに安心して生活が送れるようなホームを目指す。	引き続き、家族への参加を促していく。方法として、ホーム発行新聞に定期的に会議への参加依頼や、内容説明を掲示する。参加できないときも家族の方がホームに来られた際など、すぐに閲覧できるよう書類の準備をしておく。(コロナウイルス収束次第)	ヶ月
2	35	自然災害での被害を忘れることなく、全職員が戸惑わず行動できるよう、今後も自主訓練等を行っていき、更なる成長を遂げたい。	現在の定期的な訓練の他にも、机上での訓練も加えることにより、あらゆる災害を想定し、全職員が不安なく実際に動けるようになる。	あらゆる災害に向けての基本的なフローチャートを作成し、いつでも確認ができ、話し合える機会を少なくとも年一回加える。	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。