

目標達成計画

作成日: 令和 4 年 7 月 20 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	ホーム全体に関する事は管理者、入居者様個人に関する事は管理者ないし担当CMが家族様等に連絡を行っていたが、クラスター発生時などは個別連絡ではどうしても第1報連絡に時差が生じてしまう	・緊急時など、より迅速な連絡のやり取りを行えるよう連絡先の一本化を図る ・ホームからの一方向の連絡ではなく家族様等からも意向や連絡したい内容を電話連絡以外にもその都度伺える環境をつくる。	・ホーム全体に関することや緊急事態発生の場合は、管理者より家族様、後見人様のメールアドレスへ一斉送信できないか説明と同意書を送付する。同意を得られれば、メールアドレス表の作成、登録を行う	3～6ヶ月
2	35	地震・水害等の災害時における避難訓練の実践力の強化	・地震・水害を想定した訓練で実践力を身に付ける	・年齢、国籍を問わず、どの職員も見やすく解りやすい最低限のポイントを絞った別マニュアルの作成 ・入居者様の状況を見ながら、実際に垂直避難における移動時間を計測し明確にしておく	6～12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。