

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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	9	ご家族との連絡、報告、近況報告等を主にLINEにて行っているが、アンケートの結果から不満足の方がいる事に対する解決策が必要	LINE、書面、他にて今よりご家族に安心、納得、満足していただく。	通常のLINE近況報告に加え、1か月1回請求書送付時、利用者様の写真、担当スタッフからの一言メッセージを添え同封する。	12 か月
2	6	虐待防止、身体拘束防止の各々の勉強会、説明等の記録が必要。	虐待防止、身体拘束防止委員会の、各々を分かり易く記録出来る	虐待防止委員会、身体拘束防止委員会の記録の整備	12 か月
3	2	コロナ以降地域との関りが最小限のみである。	可能な範囲で、地域の方との関りが増える。ホームの存在を沢山の方に知っていただく。	運営推進会議のメンバーとして、町内会長さんや近隣の方に参加していただき、行事等の際は可能であれば、参加をお願いしてゆく。	12 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。