

目標達成計画

作成日: 令和 3 年 4 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	10	コロナ禍により家族との面会が行えない。電話でご利用者の状態を報告するのみでは様子が伝わりにくい。	映像や写真などにご利用者が元気で過ごしている姿をご家族に見てもらいたい。	毎月の配布は難しいが、季節ごと(3ヶ月単位)を目途にご利用者の様子がご家族に伝わるようなお便りを作る。	6ヶ月
2	35	火災、地震を想定した避難訓練を年2回行っているものの、消防関係者の指導や助言を受けたことはない。また、災害備蓄もリスト化されておらず、緊急時に対応ができるかが問題。	緊急時でも落ち着いて避難ができる体制作り。 全職員が災害備蓄について把握する。	次回の避難訓練時は消防関係者の指導を受け、緊急時でも落ち着いて対応できるように勉強する。また、災害備蓄のリストを作成し、緊急時に備える。	5ヶ月
3	52	隣家とのプライバシーの配慮でカーテンを開ける時間が短い。また、厚手の遮光カーテンを使用しているため、日差しが入りにくい。	暖かな日差しでご利用者の心も和む。	薄手の遮光カーテンに変更し、以前よりはフロア内が明るくなった。カーテンを開ける時間を決め、自然の光も取り入れる。	1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、行を挿入して下さい。