

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	19	コロナ禍以降、家族の面会も減っている。家族とのやり取りは電話主体となっており、本人の状態を実際に確認してもらうことが出来ていない。そのためか、家族からの要望や意見もあまり聞くことはなく、支援の方向性に食い違いがなにか懸念している。	家族との連携、情報共有を図り共に本人を支えていきたい	<ul style="list-style-type: none"> ・電話連絡時には面会状況も伝え、実際に面会していただけるよう促していく ・電話連絡や定期発行の機関誌だけではなく、本人の写真を添えた手紙を送る等の工夫をする ・面会時にはゆっくりと過ごせる場所を選択し、職員とも話し合いの場を確保する 	6ヶ月
2	4	運営推進会議には家族代表の方もメンバーとされているが、仕事の関係等で殆ど出席出来ていない。	運営推進会議にはご家族にも出席していただく	<ul style="list-style-type: none"> ・家族代表を1名と決めず、複数名のご家族に依頼し、順繰りに出席してもらえよう調整する ・運営推進会議の議事録をホーム内掲示だけではなく、都度ご家族に郵送し報告する 	3ヶ月
3	35	年2回の避難訓練は実施しているが、他の災害(地震・水害等)については、研修のみで訓練が出来ていない。	年に1回は災害訓練を行う	<ul style="list-style-type: none"> ・マニュアル、BCPを用いて机上研修を行い(職員への周知を図る)、その後、訓練へと繋げる ・日頃より危機意識を高められるよう、朝礼や職場会議で情報共有を図る 	12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。