

目標達成計画

作成日: 令和 4年 3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 (6)	コロナ禍において家族と面会する機会が減ってきている為、家族からの意見を聞く取り組みで、例えばアンケートを無記名で行ったり、電話をかける頻度を決めて家族からの、言葉で表せない事も情報として集める事に期待する。	①アンケートについて、年に一度実施。もしくは、年一回ご家族からの意見を伺える態勢を整える。 ②電話について、ご家族へ確認し定期的に実施する。	①年度替わり(年度初め7月)に実施。 ②毎月作成している入居者状況をもとに、定期的には、ご家族へ状況報告の実施。	5ヶ月
2	35 (13)	事業所内に備蓄があり、4～5日分確保しているとのことである。近くに本部があり備蓄があるとのことであるが、本部に何が何日分保管されているか把握しておけば、いざという時に慌てることのないので、本部での備蓄について把握することを期待する。	備蓄品の確認を年二回実施。	備蓄品について、年二回半年毎にリストの提出を本部に依頼する。	1ヶ月