

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	2	地域(町内)との関係性	地域の方々に周知していただき、地域の諸行事への参加やホーム行事への地域住民に参加いただき、真の地域密着型を目指す。	・町内会への加入 ・近隣(幼稚園・小学校・中学校)へのご挨拶と交流機会をお願いする。 ・日々の生活において、散歩・買い物等の機会を増やし、地域の方々との交流機会をつくる。	4ヶ月
2	4	運営推進会議を活かすために	運営推進会議の定期的な開催及び、ホームと地域との意見・情報交換できる環境づくり。	・各出席予定メンバーへ開催スケジュールを打診する。 ・出席いただける方々へのホーム近況報告書作成 ・認知症に関する勉強会開催の提案。	3ヶ月
3	33	終末期に向けた支援	ご利用者様の状況変化に対応できる職員の育成体制構築	・看取りについての社内研修、勉強会頻度を増やす(入社時と既存職員は3カ月に1回程度)。	3ヶ月
4	35	災害対策	災害発生時に職員が慌てることなく安全に対応できる体制づくり。	・消防計画にのっとり防災訓練の実施(年2回) ・入社時の研修において緊急時の連絡対応方法を教育する。 ・備蓄を最低5日分準備する。	2ヶ月
5	40	食事支援	バランスのとれた食事の提供	・食材会社の再検討・再選定⇒変更済み ・明るく楽しい食事提供の実施 ⇒全職員へ伝達し改善済み	1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。