

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	4	感染症対策を実施しながら対面での運営推進会議の開催を再開したが、会議に参加していない方々には内容がわかりにくい議事録になっている。	・今後も円滑に対面での開催が継続できるよう感染症対策は行いつつ、会議に参加できなかった関係者の方々にも内容が明確に伝わるように議事録の中身である資料や記録の表現方法を工夫する。 ・運営推進委員の方々と当所の双方がコミュニケーションを図り、ホームの課題やテーマを決めて意見交換や新たな提案をし易い場を作る。	・入居者家族の代表や固定の関係者だけでなく、だれでも参加可能である事を周知して頂き、様々な意見交換ができるように努める。 ・会議内容を要点ごとに整理し、読みやすくわかりやすい内容の記録に変更する。	6ヶ月
2	35	コロナ禍以降施設内でのみの防火・防災避難訓練が続いていた為、地域住民との連携が薄れつつあり、今後の訓練において地域住民にスムーズに協力を依頼する必要がある。	・地域住民と連携した防火・防災訓練を再開し、災害時の実効性を高める。 ・徐々に地域住民の参加率を高めての訓練を実施していくことで、地域との信頼関係を再構築し、緊急時の支援体制を強化する。	・地域住民の意見を取り入れ、高齢者や子供も参加しやすい訓練内容にする。 ・消防署や自治体などと連携し、訓練の実効性を高めるとともに、交流を通して信頼関係の構築に努める。	12ヶ月
3					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。