

目標達成計画

作成日: 令和4年7月9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	1	入居者様の状況把握、職員間の情報共有	カンファレンスを以前同様行い、カンファレンス内容を記録、共有し変化が見られなくてもしっかり情報共有出来る状況を作る。	職員間、施設間での情報共有ノートを作り、施設全体での対応が可能になる様にする。また、確認の為、閲覧後サインを書いて頂く。	直ぐ対応
2	2	ご家族様への入居者様状況報告	3ヶ月に一度の広報誌の発行 ご家族への定期連絡	広報誌を作成する職員を選定し、3ヶ月に一度発行出来る様努力する。それぞれご利用者様の担当職員が広報誌内にて一言添えて個人個人の状況が分かるような内容の広報誌にする。	3ヶ月
3	3	備品の老朽化について	入居者様、職員共に過ごしやすい環境にする	まずは水回りから改修に入りました。今後は老朽化した備品を新規購入、修理等行い、不便が出る前に対応出来る様にします。	1年
4	4	ご家族様と入居者様の面会について	好きな時にいつでも会える環境を作る	新型コロナ感染症の影響により、面会謝絶の期間もあり、その後も窓越しでの面会では声もかけられない状態がありました。その後、パーテーション越しではありますが、声掛けが出来る環境まで面会が緩和されてきています。面会が再開できると判断出来た際はすぐ連絡し、面会して頂こうと思っています。また、広報誌にて随時、面会状況をお知らせしていこうと思います。	随時
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。