

目標達成計画

作成日: 2021年 2月 10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	23	日々の暮らしの中で利用者の思いや意向は、その時その時に共感し、受け止める事が重要であるため、新たな情報や本人の発した言葉を、申し送りなど口頭で伝えるのみでなく、全職員が情報共有できる方法を検討する。	申し送りノートの活用を行います。	本人様の意向や申し送りに関してメモに書き留める事が有る為、職員への伝達事項がある際は書き留める事で終わるのではなく、申し送りノートまで記入するように働きかけます。	6ヶ月
2	35	事業所内の対策のマニュアル作成や職員への通知、また、地震など自然災害の避難訓練の実施が必要である。	各災害に関するマニュアルの作成と訓練を実施します。	地震の訓練に関しては、マニュアル作成済みの為、地震想定避難訓練を実施します。水害等に関しては、法人内にある非常災害委員会と連携しマニュアルの作成・訓練の実施を行います。	12ヶ月
3	40	食事は利用者にとって大きな楽しみの一つであるため、利用者の希望の献立を業者が反映する仕組みや、食事を楽しむことができる工夫が必要である。	お誕生日会や季節に応じた食事を提供し、ご利用者様に楽しんで頂きながら食事を摂って頂きます。	月に一度お誕生日会を開催し、誕生日の方の好みの食事の聞き取り・提供を行います。又、行事の際は季節に応じた食事を考慮し提供します。	12ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月