

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	I	研修委員会を立ち上げて、外部・内部研修は参加・実施しているが、研修記録の議事録の整理ができていない。また、スタッフが閲覧した記録がないことが多くあった。	研修委員会の議事録を整理して、伝達研修など、スタッフがいつでも資料を見ることができるように保管・記録に残していく。	研修委員会の定期開催をきちんと実施し、委員会の中で、議長・書記(議事録作成者)の担当を決める。研修資料と議事録をホーム長に提出して、スタッフ会議での研修報告・回覧板等にていつでも資料が閲覧できる体制づくり。また、閲覧後は閲覧印をするように徹底する。	24ヶ月
2	III	避難訓練は毎月実施しているが、非常用備品の準備・管理があまりできていない状況であった。	非常用備品に関して、賞味期限等が切れないようにリスト化するなど、管理体制の強化を行う。	非常用備品の賞味期限チェックリストを作成し、避難訓練実施日と一緒に、非常用備品の賞味期限チェックを行うことで、賞味期限切れを徹底して予防する。	12ヶ月
3	II	今までコロナ感染予防にて、ご家族や親しみのある方々との、肌を触れ合った面会ができず、お互いにとって寂しい思いがあった。	ご家族・地域・親しみ、馴染みある方々との肌を触れ合った、温もりある面会を行い、よりよい関係づくりを行う。	コロナウイルス感染がインフルエンザウイルス感染と同様の5類となったことで、感染予防に徹底しながら、居室での面会支援を行う。本人さんの休まれる居室で、時間の規制もなく、ゆっくりと面会して頂ける環境づくりを行う。また、その際に、ホームでの過ごされる様子を報告させて頂き、ご家族も安心して帰られるように心がける。	12ヶ月
4					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。