

目標達成計画

作成日: 令和6年 4月 14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	4	運営推進会議、参加事業所全体用の議事録には参加者名の記載があるが、事業所独自で作成している議事録の中には参加者名の記載欄がない。又ご家族への内容報告が出来ていない。	<ul style="list-style-type: none"> ・議事録に参加者名の記載欄追加。 ・ご家族への報告書送付。 	<ul style="list-style-type: none"> ・議事録内に参加者名の記載欄を追加。 ・報告書作成後に次の請求書送付に合わせてご家族へ郵送する。 	1ヶ月 12ヶ月
2	10	コロナ禍で面会時間などに制限があるためご家族へ様子を伝えるツールとしてひばり通信があるが発行時期と掲載内容に季節感のずれがみられる。	ひばり通信を活用し旬な情報の提供する。	イベントなどトピックの内容を予め決めておき、それに合わせて発行時期を調整する。	12ヶ月
3	35	令和5年度、自然災害対策の訓練は土砂災害の訓練のみ実施している。地震に対する訓練が未実施である。緊急時連絡網は古い内容のまま更新されていなかった。訓練に対する評価を次に活かす取り組みが出来ていない。	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡網の更新 ・地震や土砂災害等、自然災害対策の訓練の実施 ・訓練で確認した留意事項を次へ活かす 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員の異動等があればその都度連絡網の内容を更新する。 ・地震と土砂災害に関する訓練を年間計画に盛り込む。 ・訓練計画書に前回反省点の欄を追加する。 	各12ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月