

目標達成計画

作成日: 令和 3 年 1 月 13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	運営推進会議の参加者には議事録を配布しているが、参加していない家族には事業所の運営状況やどのような話し合いがされているのかが分からない。玄関にファイルを設置するだけでなく家族にも理解して頂けるよう郵便物と一緒に議事録を郵送する等確実に周知出来るように工夫されることを期待する。	事業所の運営状況をご家族様、皆に理解していただく。	今後は、面会時に玄関前に設置している議事録を見て頂けるように声掛けを行い、できるだけ会議に参加して頂き、文章では伝わりにくい部分の内容を理解して頂くとともに請求書等を送付する機会を有効活用していく。	12ヶ月
2	35	近年自然災害の防災体制の強化が求められているが、自身発生時の安否状況を家族へ通知する手順等についても事前に家族と共有しておくことも期待する。	災害時における家族様との情報の共有	防災マニュアル(火災・風水害・地震・津波)を整備し、また、MCS(メディカルケアステーション)やLINE WORKSの活用を検討し、ご家族様の緊急連絡先も把握・共有できるように努める。	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。