

目標達成計画

作成日: 平成29年4月12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 | 家族代表として参加者を確保していたが、その利用者の退居に伴い家族代表の参加者を確保していなかった。 | 各フロアーから1名以上のご家族様代表を選出し会議への参加を促します。合わせて、施設利用者にも勧誘の幅を広げ、より多くの情報交換が行えるよう取り組んでいきたい。 | 利用者の面会に来られた家族様に主旨説明を行い勧誘実施する。利用者にも同様に声を掛けながら参加者確保に努める。 | 2ヶ月 |
| 2 | 34 | 3日分の災害時備蓄を確保しているが、ローリングストックを活用するという災害時備蓄に関するトレンドを取り入れていなかった。 | ローリングストックを活用した1週間分の食料の備蓄を確保する。 | 本社との連携のもと、まずは数種類の食品の中から選定する。その為に利用者・職員間で試食を行う。決定した食品をローリングストックとして活用する為に、その運用方法を決定。その後備蓄実施する。 | 6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。