

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-4	コロナ禍でも運営推進会議参加予定者からの意見が反映できるような取り組みが必要。	運営推進会議参加者から意見や質問を収集し反映する為のシステムの構築。	現在運営推進会議を書面開催し、行事や取り組みの報告と共に、意見や質問を記入する為の用紙と返信用封筒を同封している。メールでの意見や質問にも対応している。	ヶ月
2	I-10	運営推進会議の内容を伝えるなど事業所の取り組みを家族に伝えるような機会づくりが必要。	風通しの良い施設運営の構築。	運営推進会議の議事録や参加者からの意見や質問をご家族様が来訪した際、見やすい場所に掲示し確認できるようにする。	3ヶ月
3	II-26	日々の記録は介護計画にそった記録となるような工夫が必要。	施設介護計画書にそった記録の実施。	全職員に介護計画書の内容を再度周知し、普段の様子他に介護計画書に対してのサービス提供を行い、それを経過記録に記入するように再教育を行う。	3ヶ月
4	III-35	年2回の消防訓練や災害時の備蓄食訓練は行っているが、地域との協力体制が確立できていない。	非常災害時の地域との連携を確立する。	地域住民と挨拶や会話等のコミュニケーションを図るところから始め、徐々に地域行事や施設行事で交流を深めながら、地域との協力体制の確立に繋げる。	12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、行を挿入して下さい。