

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	49	コロナ禍で、外出を控えているのが現状である。	利用者様のご希望に添えるよう、行事等の計画を立て、実行できる。	先日、暖かくなってきたのでお花見に全利用者様が徐々に散歩へ出掛けられ、大変喜ばれていました。今後もコロナ禍の状況を見極めながら、外出する機会を増やしていけるよう支援していく。	3ヶ月
2	35	定例の防災訓練は実施しているが、災害対策について全職員が周知していない。	どんな災害にも、全職員が対応できる。	防火管理者を中心に、随時防災マニュアルの見直しと、カンファレンスの議題として話し合いの場を設け、実践につなげる。	4ヶ月
3	19	ご家族と対面でお話できる機会が限られており、細かな要望や言外の気持ちが汲み取れていない。	行き違いなく意思疎通ができ、どのスタッフに対してもご家族が話しやすいと思える対応をする	要件だけでなく近況なども話すようにする。対応したスタッフと、話したことの情報共有を細かに行う。(内容を記録しておく)	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。