

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	4	コロナウイルス感染予防で、運営推進会議が開催できないため、委員の意見を聞けていない。	運営推進委員や家族に資料だけを送付するのではなく、意見を聞いてサービスの向上をはかる。	運営推進委員や家族に対し、疑問点や意見など要望を聞く様式を、資料送付の時に添付する。	年間
2	23	食事が早く済んだ方とは時間があれば声かけしていますが、全員との話はできていない	少しでも利用者様との会話を心がける。毎日何時からと時間は決められないので、昼食後に会話する時間をもうける。	利用者様が何を望んでいるかを、昼ご飯と一緒に食べる機会があるので、食べ終わった後に時間を設けて会話をしていく。なお、要望等をプランに反映させていきたい。	年間
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。