

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	3	現在、施設職員のみで開催している運営推進会議コロナ禍が続くなか、開催の方法について改善をしていきたいと思う。	郵送、メール等を駆使し、通常の開催方法とは異なった方法を用い、今迄の方法に囚われない方法で運営推進会議を充実したものにしたい。	議事録送付の際に、意見や情報を返信して貰える様なスペースを設けて書面開催であっても充実した内容に出来る様にする。	12ヶ月
2	18	日常的な外出支援がコロナ禍の為実現出来ない。コロナ禍が終息するメドがたたない。その中でも何か建設的な事が出来るのか、考察する。	コロナ禍で出来る室内レクや、コロナ禍が終了した際にスタート出来る内容のレクを準備しておく。	ワクチン接種が進んでいくなか、外出を近隣から散歩程度で開始出来ないか検討し、季節に合わせた外出の予定の準備だけは備えておく。	12ヶ月
3	16	排泄介助時のプライバシー保護の意識が低い。	排泄介助の状況を今一度確認し、個々のパターンを理解するとともに、排泄用品も適切に使用されているかどうか確認する。	各入居者のフェイスシートを随時更新していき、現状把握を行う。その後、排泄用品も一番合っている物にし、繰り返しモニタリングを施行する。またその介助方法もプライバシー保護が出来るのかを検証する。	12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。