

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	40	食事を楽しむことのできる支援で、利用者より職員が準備、片付けを行っている割合が増えてきている。	食事について利用者に準備から片付けまで参加出来る事を見つけ実践する。	準備・片付けの作業項目で現利用者で出来る事を検討し実践していく	3ヶ月
2	10	コロナ禍で運営推進会議が開催されず意見交換が十分に行われていない。	家族からの意見や要望を把握出来るようにする。	*リモート面会時、電話連絡等で家族からの要望があった際は情報共有が出来るように記録に残す *運営会議の資料を郵送する時に意見、要望が記入できる用紙を同封する	12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。