

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	目標達成状況(任意)
1	10	職員は業務に追われ、発する言葉がけや行動(人前であからさまな介護や誘導の声掛け)が気になる。「人権」や「プライバシー」を学び、常に意識する力を身につけ実行できるようにして行く必要がある。	職員同士の意識を高める。	気付いた時にはその場で注意したり、ミーティングでの事例検討の機会を増やす。	12 か月	
2	39	新型コロナウイルス感染防止のための面会制限やボランティア・行事をほとんど中止していた。まだコロナは終息していないが、入居者には家族や地域とつながった生活の再開が必要である。	新型コロナウイルス禍以前のように、地域と交流持てる機会を作る。	・ボランティア等、以前来設して頂いた方々への呼びかけ。 ・運営推進会議や月末のだよりでの次月の行事報告に加え、家族参加の呼びかけ。 ・地域活動に目を向け、参加したり情報の報告で、孤立化を軽減する。	6 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から30日以内に評価機関に報告してください。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。