

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	36	個人資質の問題もあるが、業務に対して職員の人員不足もありつい急ぐあまり、利用者に対し急かす様な言動がある事は事実である。職員の充足(ゆとりを持った業務が出来ていない)及び業務の優先順位の周知徹底が必要と思われる	利用者に対し尊厳を持った適切な声掛けができ、ゆったりし落ち着けるような空間を築きあげる。【コロナかに於いて職員自身も精神的に余裕が持てなく、ストレスが溜まった状態にあると思われる・職員のストレス軽減も必要】	業務の見直し【業務の簡素化も含む】及び利用者の生活優先への取り組みを行っていくゆとりをもった援助のためにも、職員の充足も必要	3~4ヶ月
2	4	コロナ禍によって、対面での運営推進会議を開催する事が出来ず、地域の参加も依頼することもできていない状態にある。現在運営推進会議をどのように開催する事が可能なのか、また運営推進会議の意義も失っている状態にある	書面だけでは意味伝わらない事も多くあり、出来る事ならば、対面での運営推進会議の開催を望めるようにしたいと思っている【書面だけでは内々の事だけで外部には伝わりにくく一方通行になってしまう】	コロナの鎮静化もしくは、感染症の分類基準がインフルエンザ並になれば、すぐにでも運営推進会議を対面で定期的に行いたいとは思っている【現実・令和4年2月中旬に自施設に於いて新型コロナウイルスが蔓延しクラスター発生に繋がった】	6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。