

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	20	コロナ禍で外出の機会がほとんど無くなっている。	各ご利用者様の外出の機会を月1回以上設ける。	緊急事態宣言やまん延防止等重点措置が発出されていない場合は、積極的に外出の機会を作っていく。	12ヶ月
2	38	ご利用者様が座って過ごされる事が多くなっている。	毎日、体操の他に制作レクリエーションや歌レクリエーションなどを行う。	日々の業務の中に15分～30分程、レクリエーションの時間を設け、声を出したり身体を動かして頂く。また、ご利用者様が楽しめる時間を設ける。	12ヶ月
3	15	利用者様が不安になられた時の声かけの仕方が不十分であると思われる。	利用者様一人ひとりの声を傾けどのような声かけが必要なのか月1回の会議で職員同士で話し合い情報共有していく。	R4年4月の月1回の会議から初めていき1年間で実績でできてきたか定期的に議事録を見て確認していく。	12ヶ月
4	27	日々の様子やケアの実践・結果・気づきを個別記録に記入が不十分である。	個別記録の内容を(実践・結果・気づき)を記入していく。	毎日の記録の必要性を理解してもらい都度目標達成できるような取り組みになっているか確認を行っていく。	12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。