

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	4	コロナ過の環境の中で集合型の運営推進会議が行えておらずサービス向上に活かせる意見交換が出来ていない	集合型の運営推進会議を可能な限り行い、利用者やサービスの実際、評価への取り組み状況等についての意見や助言を取り入れ、開催できなかった場合は書面により意見伺い、改善に繋げサービスの向上に活かす	感染対策を行い、7月25日に集合型の運営推進会議を行う様に計画をしている	1ヶ月
2	10	現在コロナ過で面会が出来ない状態で、月一回の入居者の様子を、写真の一覧で作成し送付を行っているが、個人個人の状況が分かりにくい為、面会の再開についての要望が出ている	面会については、コロナ感染の状況を見ながら中庭で距離を取っての面会を再開して行きたい。個人個人の状況がより分かりやすい様、季節の外出や誕生日月などには個人的な写真とお便りを送る様にした	面会の再開に向けて、家族様には「面会者健康チェックシート」で体調確認をして頂き、1回15分程のソーシャルディスタンスを心がけた面会を中庭で行って頂く。お便りでは、個人個人の状況がより分かりやすい様に、担当の職員が写真を撮ったり、良く観察し、様子をお便りで報告する様にする	2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、行を挿入して下さい。