

目標達成計画

作成日: 令和 4年 10月 9日

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	以前より、課題としてあげてきた運営推進会議の構成員としての参加者を増やしたい。話し合いの中での情報が少なく一方的に発信するだけの場となりがちなため。	外部の有識者、又は法人内の代表としての参加をして頂く。	理事、施設長に相談する。法人内の部署の代表である場合は順番に参加して頂く。	6ヶ月
2	54	コロナ禍の為、家族様の面会が玄関先と言う事で居室内に入る事がなくなっているため、各利用者の担当職員の掃除やかたづけ、点検等がおろそかになっている。家族様が居室に入られた時に、嫌な思いをさせない様にしたい。	1.細かい場所の掃除。 2.衣替え時のタンスの整頓、オムツ類を目に見えない様に収納する工夫 3.居室内の臭い軽減	掃除やかたづけの際は、出来れば利用者様と一緒に楽しみながらしたい。 部屋に置きたい飾り物などを聞き、家族様と相談する。担当職員には、表にして出来たかどうかの記入と、会議での話し合いをしたい。	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、行を挿入して下さい。