

### 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	○運営推進会議を活かした取り組み コロナ禍にあつて対面開催が困難な現状で、委員様からの情報や意見収集が困難の為、意見収集の工夫が必要	①2ヶ月/回の対面開催を目指す。(自治会長様とのこまめな打ち合わせ) ②委員様よりの意見回収率 50%(配布式の場合) ③意見・アンケートについての返答率(100%)	①2ヶ月/回の自治会長様・ささえりあ様との開催方法の事前電話打ち合わせ ②各委員様に郵送もしくは直接配布し、中に意見書やアンケートを入れ、返信用封筒を同封する ③貴重なご意見には、当直後1W内に返答する	2ヶ月/回 2ヶ月/回
2	43	○排泄の自立支援 トイレでの排泄及び布パンツ使用を原則として取り組んでいるが、トイレ内での安全性・清潔性や職員間の意識レベルの差が課題である。	①カンファレンスでの排泄パターン及び下着検討会の実施 ②トイレ内掃除確認・消耗品確認 ③安全確保の為手すりを増やす ④職員間の意識統一の為勉強会の実施	①カンファレンス時、排尿に関する項目を入れる ②ご使用後のトイレ確認 ~ 清潔保持・補充 ③トイレ6ヶ所に手すりの増設 ④職員主導での開催	1ヶ月 適宜 3ヶ月 2回/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。