

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	67	現在、コロナウイルスの影響で、運営推進会議の開催実施することができていない。	2か月に一回FAXで、入居の状況、活動の報告、研修などの現状報告、写真などを取り入れ活動内容をわかりやすくし、意見ができる書面を付け、意見・要望等の実施を行う。	活動状況、研修報告、事故報告、行事实施報告等の文書での現状報告の他、日常生活風景や、行事の写真などを取り入れ、活動状況をわかりやすく、親しみやすい内容にする。感染予防の為、FAXで報告し意見ができる書面を同封し意見を伺う。意見が出た場合には事業所内で協議し次回の運営推進会議で報告を行う。	2ヶ月
2	62	感染予防の為、日常的な外出や外食などの外出支援ができていない。	その日の天候や気分に合わせて職員と近所へ散歩に出かける。	感染予防の為、外出や外食はできないが、散歩や日向ぼっこなどを積極的にできるよう、業務内容を見直し、時間を作り、職員と一緒に近所の散策や近くの神社へお参りに出かけられる機会を作る。また、月一回程度、外食の代わりにお弁当などを提供し、入居者様方に楽しんで頂く。	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。