

2 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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	23	ご家族様やご利用者様に、今の想いや意向を積極的に確認する必要がある。	ご家族様の利用者様に対しての想いや生活に関する意向を確認する。	入所時からの状態変化等もある為、ご家族様とコミュニケーションをとり、今の想いを確認する。	6カ月
2	39	ご家族様に利用者様の情報や様子を、今より多く提示する必要がある。	行事等の食事メニューの写真や利用者の写真などをご家族様に手紙と一緒に送り、日常の様子を知っていただく。	行事開催時に昼食メニューの写真や利用者様の日常の写真などを手紙と一緒に送る。	6カ月
3	13	職員の研修を明確にする必要がある。	研修計画の年間スケジュールを立て、職員のスキルアップが行える。	年間研修予定を立て、より実践的に研修を行う。	6カ月
4	2	コロナウイルス感染症予防の為、開催できていない。	感染予防を行い、オレンジカフェを再開する事が出来る。	コロナウイルスの感染状況等を踏まえて計画を立てて実施する。感染予防の徹底し安心して行う。	12ヶ月
5					

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。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。