

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	6	毎日のように利用者の帰宅欲や外出訴えが見られ、玄関を施錠することもある。	身体拘束の弊害を意識しながら見守りや利用者の安全を図る。	適度な声掛けと穏やかな居場所作りを行い、スタッフ身体拘束等の勉強会も定期的に行う。	1ヶ月
2	4	運営推進会議の内容を出席者以外の職員や家族の方(利用者の)に共有出来ていない。	利用者のご家族やスタッフ全体の情報の共有化を図る。	運営推進会議の議事録を配布し、スタッフにはケア会議の際に報告する。	2ヶ月
3	43	ポータブルトイレの清拭は米にtに様に行っているが、定期的な洗浄は出来ていなかった。	定期的にポータブルの洗浄・消毒を行う。	2週間に一度はポータブルの本体の洗浄・消毒を行う。	ヶ月
4	35	避難確保計画は出来ているが、備蓄リストとBCPの作成が出来ていなかった。	備蓄リストとBCPを作成し、定期的に確認する。	備蓄の在庫チェックとBCPを他のスタッフと共に作成する。	3ヶ月
5	2	コロナ禍の為、地域との交流があまり出来ない。	地域の行事に参加して年輪の事を知ってもらう。	地域の防災訓練等の行事に参加する。	6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。