

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	(3)	2か月に一度の運営推進会議について、コロナ感染予防の為に外部の人が参加できていない。	コロナ感染の状況を見ながら、地域の代表者や行政の担当者の出席した運営推進会議の開催ができる。	コロナ感染終息を見ながら地域の方の参加と議事録等、施設玄関等に設置し自由に閲覧できるようにする。	12ヶ月
2	(5)	身体拘束をしないケアについて、定期的な委員会等を開催していたが、議事録等の作成ができていなかった。	定期的な委員会開催時の議事録を作成をしていく。	委員会開催時に議事録担当を決めるのと、参加できなかった職員に関しては閲覧、サインをして貰う。	1ヶ月
3	(13)	ケアプランに関して職員の意見等は反映できているが入居者の状況把握の為にアセスメントを強化していく必要がある。	個々のニーズと個別性に合ったプランを作成する。	日々のケアの中で入居者の思いや課題等職員間で築き、常に話しあう。	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。