

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。

【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	26 27	申し送りや各種会議の記録・書類等で情報の共有を図っているが、きちんと伝達できていないことがある。	スタッフ間の確実な情報共有	口頭での伝達以外に、重要な事項については紙に書いてカウンターやボードに貼り付けて、職員全員が見えるようにする。 また、その他の会議録の回覧に関して、特に把握しないといけない事にはマーカーを引いて、視覚的にも認識しやすい工夫をして実行する。	6か月
2	36	接遇面において、敬意を持った言葉遣いをする事は会議の都度話し合っているが、状況に応じてはできていない時もある。	接遇について、職員同士で注意し合える環境を作っていく。	ユニットの改善目標に掲げ、モニタリングを実施し、毎月のミーティングにて状況を確認する。	12か月
3	29 34	新型コロナウイルス感染症が拡大する中で、入居者に安全・安心に過ごしていただけるように気を配ることはもとより、当施設での強みでもあった地域とのつながり、交流が少なくなったことから、入居者の楽しみ、生活意欲を保っていく。	施設内で感染者や濃厚接触者を出さないことで、安全安心な暮らしを提供すると共に、地域との交流や入居者の楽しみ、要望を手伝うことで、意欲的に暮らしていける。	①入居者及び職員皆で感染予防を徹底していく。(手洗い・マスク着用・検温) ②感染対策を徹底し、レクリエーションや買い物外出等で、地域との交流を図れるようにする。	12か月
4					か月
5					か月

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。