

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	4	コロナ禍のため、運営推進会議もなかなか開催できなかった。また、家族への発信もできていなかった。	ご家族へ運営推進会議への参加を呼び掛ける。参加できないご家族へは議事録を送付する。	運営推進会議の議事録をご家族へ送付する。 令和4年4月の運営推進会議より	1ヶ月
2	36	入居者が不在中の居室への入室の際、本人への声掛けやノックが不十分である。	一人ひとりを尊重し、個人のプライバシーを損ねない対応を行う。	入居者不在時でも、必ずノックをしてから入室する。	1ヶ月
3	54	面会の制限もあり、入居者の状況等の発信が電話だけでは不十分である。	ご家族の安心に繋げることができるよう、入居者の状況を写真等を利用しご家族へ発信する。	あい便り(仮)2~3ヶ月毎に作成し、入居者の状況等をご家族へ発信する。 (行事・食事・日々の様子等)	3ヶ月
4	40	食事の検食が時々しかできていない。	検食することにより入居者の代弁者として、味付けや硬さなどの意見を反映させる。	朝食→夜勤者 昼食→早出者 夕食→リーダーor 遅出者 毎食検食を行う。	3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。