

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	49	○日常的な外出支援 コロナ対策により外出の機会が激減してしまった。 これにより本人の希望に添えず、家族や地域の人々との繋がり、関係が薄くなってしまっている。	コロナ対策を講じながら、本人の希望に沿った家族や地域の人々との繋がり、関係を復活させる。	<ul style="list-style-type: none"> ・本人の要望、希望を把握する。 ・本人と家族間の外出調整をおこなう。又、事業所側から家族へ外出支援の促しをおこなう。 ・当法人の感染対策室と協議しながら緩和できる内容を確認する。 	6ヶ月
2	36	○一人ひとりの尊重とプライバシーの確保 尊厳やプライバシーに配慮をしているが、配慮が足りない事もある。研修(接遇など)を実施しているが職員の受け取り方が様々であり配慮が十分でない。	利用者一人ひとりの尊重とプライバシーの確保をしながら日常生活のケアが出来る。	<ul style="list-style-type: none"> ・人権擁護についての勉強会の開催 ・福祉サービス業の一員としての心構え、基本理念の振り返り ・パーソンセンタードケアの振り返り及び勉強会実施 ・法人内での接遇研修参加及び管理者からの指導実施 	6ヶ月
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、行を挿入して下さい。