

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	再アセスメント時のサービス担当者会議に家族様に参加される事があまりなく、会議自体も定期的に行えていなかったため、今後定期定期に行えるようにする。	定期的なサービス担当者会議が行えていないので、家族様にも事前に参加の案内をすることが出来ず、参加率の低下につながっていると思われるので、特定の日時を会議日にする。	月の後半や、第何週の何曜日等特定の日時を会議日として全スタッフに周知し、習慣的に行えるようにする。	12ヶ月
2	35	現在地域の方の参加が少なく、災害時の協力関係が築けていない。	地域の方々に当施設で定期的に防災訓練を行っている事を知って頂く。	コロナ禍の中参加される方は少ないと思われるが、消防署の職員の方による防災訓練の際などは町内会の方にお声を掛けさせていただき地域の方々の参加を促すようにする。	12ヶ月
3	40	コロナ禍の影響により外出が難しい状況のため、外食に行く機会が減っている。	行きたいところに行けない状況のため、気分転換の為に寿司など、普段当施設では食べることのできない食事の提供をする。	グループホームなど介護施設に合わせた食事提供のできる業者を探す。 または地域資源の活用の為に地元の業者の仕出し弁当を検討する。	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。

