

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次のステップへ向け取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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	目標達成状況(任意)
1	40	運営推進会議は、市担当者や民生委員、地域住民などの様々な関係者の参加を得て開催をしている。会議では、事業所の活動や支援状況などを報告している。また、参加者から質疑や意見が出されることが多く、活発な意見交換を行うことができている。現在、家族の参加者は代表者のみに留まっているため、感染状況を見計らいながら、全ての家族に参加案内を行うなど、より多くの家族が会議に参加できるような工夫が行われることも期待される。	各ユニットから1名ずつの3名の家族の参画	ほっとだよりで参加をお願いしたり、出席してもらいやすい関係作りに努める	達成	2月の運営推進会議から、3家族(各ユニット1家族ずつ)の出席
2	15b	洗濯物たたみや食事の後片付けなど、利用者ができる役割を担ってもらえるよう支援している。中には、レクリエーション時に率先して、他の利用者に声を掛けることを役割としている利用者もいる。中には、認知症の進行や身体的に重度化に伴い、できることは少なくなってきたり、利用者ができないと決めつけることなく、職員が声をかけて寄り添いながら、人の輪の中に入れるよう支援している。今後は、一人ひとりの利用者の楽しみな出番や役割づくりが行われるように、さらなる取り組みを検討していくことも期待される。	できる役割や出番をお願いし、頼りにされていると感じ「生活の質」向上に繋げる	人の輪に入れるよう声掛け、寄り添い、役割をお願いし、出来た時は「ありがとう」の感謝の言葉を伝えることを意識している	3 か月	
3					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告してください。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。