

目標達成計画

作成日: 令和 6年 3月 20日

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	48・49	近隣への散歩や買い物などは行っているが、以前に比べると外出する機会が減り、施設内で過ごす事が増え、楽しみが減っている。	コロナ禍なのもあり場所や時間に制限はあるが、感染状況を見ながら外出の機会を増やし、日々楽しんで貰える機会が増えるように支援する。	コロナ禍もあり時間や場所に制限はあるが、感染状況を見つつ、各入居者様の希望を取り入れながら花見や外食レク等を企画、参加して頂き、また個別で外出する機会も増やす。	6ヶ月
2	27	申し送り事項等はノートや申し送り専用のファイルに記入、確認したらサインをするようにして各職員間で周知把握するように努めているが、職員によっては確認不足や情報の把握・共有不足が見受けられ、実践に反映しきれていない事がある。	報連相の徹底、申し送り事項や各入居者様の状態を全職員が完全に把握、それを元実践に繋げていく。	各媒体への記入だけではなくちゃんと確認出来ているか、しっかり把握出来ているかを職員同士で日々声掛け確認徹底する。また主任を中心に報連相が徹底されるように各職員に日頃から繰り返し声掛け行う。	3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。