

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	コロナ禍での制約、また人員にも余裕が無く、あまり外出が出来ていない。	戸外に出る機会を増やす。	職員の配置に余裕がある時は、近隣を散歩したり外のベンチに腰掛け季節や気候、風を感じられるよう外出支援に力を入れる。	6ヶ月
2	4	新型コロナウイルス感染予防の為、運営推進会議は書面で行いご家族から事前に意見を頂けるよう書面を郵送しているが意見の返送が少ない。	書面での意見が増えるよう工夫し努める。	添付の文書だけではなく、毎月のご様子をお伝えしている手紙にも参加を促す一言を添えたり、ご家族との電話のやりとりの中でも意見を頂けるよう声をかける。	6ヶ月
3	36	ご利用者個々の状況を把握する為、日常会話からの気付きは有っても記録へ反映する事が出来ていない。	気付きを口頭だけに終わらせず記録に反映させるよう個々が意識し習慣づける。	ご利用者個々を尊重、重視、情報共有する為に気付きは口頭だけではなく、記録をするよう職員間で促し合い習慣づける。提出物の期限を守る事に関しても職員間で促し合う。	6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。