

目標達成計画

作成日: 令和 2 年 9 月 2 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	4 (3)	運営推進会議に関して、地域の代表者が出席するように明記されているが、現状として欠席されている状況にある。	地域の自治会に参加している特養の施設長と事務長と連携し、自治会長や民生委員のご自宅に訪問・挨拶を行い、運営推進会議の出席を改めて依頼する。	コロナ禍にある為、運営推進会議が開催できるタイミングで、特養の事務長とご自宅に訪問・挨拶を行い、運営推進会議の目的を説明し、案内状をお渡しする。	2ヶ月
2	10 (6)	ご家族に毎月送っている行事予定カレンダーに、居室担当の職員のコメントを記載しているが、どのような様子で過ごしているかをご家族がイメージしにくい。	どのように生活されているかを文章だけでなく、写真を撮影し、それらを通してご家族に施設での生活をイメージしやすいように配慮していく。	日常のご様子を写真に収め、行事予定カレンダーにコメントだけでなく写真を加えてご家族にお送りする。	2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、行を挿入してください。