

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て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	運営推進会議の見直し。新型コロナにより、ずっと書面での開催を行ってきた。食事会など行事の紹介は多々行ってきており、楽しんで下さっているコメントは頂いている。施設で取り組んでいることなどの発信。	施設の事をもっと外部へ発信していく。	12月の運営推進会議は、新型コロナの事もあるが、施設ロビーでの開催をしていく。その中で、施設での取り組みなどお伝えしていく。	6 か月	
2	39	地域との接点が少なく、地域と施設との関わり方を考えていく	少しでも地域と接点を持てるようにこちらから働きかける	運営推進会議に参加して下さる近辺の方を探していく。	6 か月	
3	2	これまでの暮らしやv現状把握にもっとつめていく	本人を良く知る人からもっと大切にしてきたことなど聞いていく	ご家族様からお友達などを聞いたり、昔の様子をもっと深く聞いていく。	6 か月	
4	13	新型コロナのこともあったが、この1年半程外出が思うように出来ていない。	新型コロナの状況もみながら以前のように外出を行っていく。	人ごみを避け、利用者様や職員の気分転換を図るようドライブ等行っていく。	3 か月	
5	5	利用者様一人一人について、職員の築きや工夫、アイデアなどを個別に記録していくことが、口頭でのやり取りになり、記入漏れがある。	気付いたことなど個別に職員同士話し合う事は行っているの、分かるように記録に残していく。	パソコンの中に記録を行っていく。	6 か月	

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

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

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下さい。