

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	53	コロナ禍にあり、日常的な外出支援ができていない。	コロナ禍にあり、買い物や外食等の外出はできなくても、日常的に外の空気に触れる等、施設内のみでなく外に出て気分転換を図れる環境を作る。	感染状況次第にはなるが、マスクをして15分程度の距離であれば、職員・入居者マンツーマンで外へ散歩に出かけられる時間を設ける。帰宅欲求が強い方に対しても、気分転換のため外に出て職員とマンツーマンになることで、気持ちを落ち着ついて頂き、穏やかに生活できるように取り組む。	12ヶ月
2	4	コロナ禍にあり、運営推進会議を対面で実施できておらず、構成員からの意見を収集できていない。	運営推進会議の内容に対して、意見や感想を受け取れるようにする。	運営推進会議の議事録を送付する際に、意見を伝えやすいように議事録の作成方法を変更する。また、現在ご家族は1階の受付までしか入ってこられない状況のため、1階に運営推進会議議事録を置き、いつでも家族が見られる状態にして、その場でも意見や意向を頂けるようにする。	12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。