

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 | I-10 | コロナ禍にあり、通常時よりも家族との接点は減っている。面会や、連絡時などに意見を求めているが、意見が出ないことが多い。 | 満足度アンケートを実施し、運営推進会議を通じ、結果を報告する。 | アンケート用紙の作成、送付、以外にもこれまで通り、面会時等にも意見を求めていく。 | 12ヶ月 |
| 2 | Ⅲ-23 | 職員間で意見を出しあい記録用紙の大幅な変更を行っているが、記録の内容について、入居者と職員のやり取りが少ない、もっとやりとりのある記録にしていきたい。 | 記録内容の向上。結果だけではなく、過程や会話内容が解る記録をしていく。 | 職員間でも記録の重要性を話し合い、要点を纏め、解りやすい記録を作っていく。 | 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、行を挿入して下さい。