

2 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
1	36	新型コロナウイルス等の感染症予防の為、外出支援が出来なくなった。5類移行後も徐々に外出の機会が増えてきたが、コロナ禍以前と比べると外出する機会が少なく場所も限定的である。	コロナ禍以前のような、利用者様の行きたい場所にいつでも行けるような外出支援をしたい。	法人としては感染症予防を徹底することが第一優先であり、外出することに対しては慎重ではあるが、感染予防を徹底した外出支援の計画や、出来る範囲での外出支援をこれからも継続していく。	12 か月
2	22	契約時に看取り支援や、退所になる場合の説明と同意を頂いているが、入所が長くなると曖昧になってしまう事がある。	ご家族様や利用者様が納得し、契約時以外でも終末期についての法人の方針を理解して頂く機会を設けたい。	ご家族とのトラブルを避けるためにも、書面を作成する。契約時以外でも担当者会議などで定期的にご家族に説明し同意を頂き、書面に署名をして頂く。	6 か月
3					か月
4					か月
5					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、行を挿入してください。