

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 | 35 | 災害発生時、役場職員が駆け付けて避難誘導してくれようとするが、介護経験がなく不慣れなため、時間を要した。 | 感染対策を徹底し、密を避けて、役場職員や地域住民を対象に介護教室を開催する。 | 総合福祉センターや地域包括支援センター、社会福祉協議会に協力をいただきながら、認知症対応型施設として経験してきた事を地域に還元できるよう、感染対策を徹底して密を避け(リモート等を活用して)役場職員や地域住民を対象とした介護教室を開催する。 | 24か月 |
| 2 | 20 | 現在、感染対策として面会制限継続中で、原則対面は中止しており、窓越し、電話、リモートを利用していただいている。ご家族様やご利用者様から面会したいとの要望がある。 | 感染対策を徹底し、ご家族様とご利用者様が安心して対面での面会を実現できる支援を行う。 | 面会時間や場所を設定し、感染対策を徹底して対面での面会が行えるよう、検討・実施する。 | 24か月 |
| 3 | | | | | か月 |
| 4 | | | | | か月 |
| 5 | | | | | か月 |

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。