

## 目標達成計画

作成日：令和5年9月21日

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	1	理念の共有と実践に関して、新規の職員など今後共有が難しくなる可能性がある。	今後も継続して理念の確認や重要性を職員と一緒に共有していく。	朝のミーティングやカンファレンスなどで定期的に確認しあっていく。	3ヶ月に1度
2	20	馴染みの人や場との関係継続の支援についてコロナが5類と位置づけになっているが近所の方が遠慮して交流ができない時がある。	会社として感染症への方針を作り交流出来やすいように支援していく	①面会時間や場所の設定※面会時間15分・面会場所玄関よりもフロアに近いところで行う ②交流ができるように町のイベントに参加する ※認知症カフェや祭りの露店・町のフェスタ等	6ヶ月
3	35	災害対策について地域の方や消防隊の方が避難する際の目印がない。	地域の方や消防隊の方が見て分かるような目印の作成を行う。	各居室の避難用目印となるステッカーを作成する。 ① 全介助・一部介助・自立に分類し色分けする ② 入ってきた人が分かりやすいようにイラストを付ける ③トイレや浴室に入っている時もある為”避難完了”のステッカーを作成する	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。