

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	20	○コロナ渦にあって、ご家族様とご利用者様の面会の機会が減っている。ご家族様にとっては「顔を覚えているかな」「体調は大丈夫か」などが気になる場所である。ご利用者様も家族とのやり取りが制限されている。認知面の憎悪も心配である。	①オンライン面会の普及・・・オンライン面会といっても限られた家族のみが行っているの で、親族の方々も含めて、普及させたい。 ②施設内の利用者写真を家族に送って、今の姿を知っていただく。	①限られた職員だけが操作するだけでなく、多くの職員がオンラインの操作ができるようにする。又、家族に限らず、親族の方にもオンラインの有効性を知ってもらい、参加いただく。(手紙・電話・家族のロコミなど) ②行事の写真だけでなく、日頃のスナップ写真なども送る。	9ヶ月
2	52	①施設内の清掃消毒の徹底 ②万が一、コロナが広がった場合を考え、物品の調達などが不十分である。	①午前と午後の2回消毒を行う。 ②医療物品・生活用品・その他の物品の追加及び補充。	①午前は早番が9:30。午後は日勤が16:00に消毒を行う。(アルコールスプレーの補充等を含む) ②手に入らないものもあるため、リストアップを行った後、速やかに手配を行う。又、コロナ用備品のありかが全職員にわかるようにする。	3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。