

## 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	目標達成状況(任意)
1	15	新型コロナウイルス感染症予防のため、法人全体で外出行事は全面中止となっており、外に出る機会がないため季節感を感じる事が少なくなっている。そのため気晴らしになり楽しめる行事を引き続き計画していく必要がある。	中庭やピロティを活用した行事を取り入れ、外で行う活動を増やしていく。	施設内だけではなく中庭やピロティで実施できる行事やレクリエーションを企画する。ストレスを溜めず、気晴らしができたり季節感を味わうことができるよう工夫する。	12 か月	
2	37	施設内に外部の方が入ってくることを法人で禁止されており、面会謝絶が続き地域との交流も行えない状態になっているため、自由に家族や知人に会えない状況が続いている。	面会謝絶であっても顔を見られたり、電話や手紙等で近況を確認することで寂しさを紛らわせることができる。	ご家族や友人等には窓際での面会を勧めたり、電話で会話をしたりして、直接ではないが顔が見れたり交流できるよう働きかける。また、コロナ対応が緩和された際には地域との交流が直ぐに再開できるようにしておく。	12 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。