

2 目標達成計画

作成日: 令和 2 年 12 月 7 日

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	49	新型コロナウイルス感染予防により外出を控えているが、その中でも可能な範囲での外出や地域との関係継続が行えるような支援が求められる。	可能な範囲での外出（施設周りの散歩等）を行う。	施設周辺の散歩ルートを確認。月に散歩に行く回数を決め、確実に付き添い、密とならないように少人数ずつでの散歩とする。感染予防としてマスク着用、帰宅後の手洗い、うがいは徹底して行うものとする。	12 か月
2	35	夜間に災害（川の氾濫、大地震等）がおきた時、併設している特養との連携体制が十分に整っていない。必要に応じて協力を依頼し、利用者様の安全確保が行えるシステム作りが求められる。	夜間災害時、速やかな伝達システムの構築及び利用者様の安全確保のためのマニュアル作成。	併設している本館職員（介護長、主任相談員）と夜間災害時の伝達システムのフロー作成を行う。また、それに伴いどこのユニット（特養）に利用者様の誘導等の協力依頼をするか等、具体的な動きに関するマニュアルを作成し、全職員が統一した動きを行えるよう取り組んでいく。	12 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。