

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	非常災害時、感染症発生時に備え、体制は整いつつあるも備蓄量や保管場所についての問題、それぞれの訓練については引き続き回数を重ねて行かなければならない状況である。	災害、感染症発生時、速やかに行動ができる体制を維持しつつ、災害発生時には地元住民の協力が得られるよう日頃から連携を深め、事業所をより知って頂けるよう交流の機会を設ける。	備蓄管理(使用期限)を担当者で行い、随時更新しながら管理する。運営推進会議で有事の際に地域住民の協力が得られるよう協力依頼を引き続き行っていく。	12ヶ月
2	20	コロナ禍を経て、制限も緩和されつつあるが、コロナ禍前までの状況には戻っていない現状。感染症対策を実施しながらではあるが、思い出の場所や繋がりを維持できるよう一緒に外出をしていきたい。	コロナ禍で疎遠になった家族や知人との繋がりが戻り、一緒にお茶を飲みながら話ができる環境を目指す。	感染症発生に備えた訓練を充実させ、備えを万全にした上で、通常通りの面会、思い出の場所への外出や自宅で家族と過ごす時間を設ける等の支援を実施する。	12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。