

2 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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	34	コロナウィルス感染症が5類に分類されたが、施設では以前と変わらず感染対策を行っていた。しかし今回初めて入居者様の感染者が出た際、対応方法が曖昧になってしまう職員もおり、感染症に対してさらなる勉強が必要と感じた。	初動での対応方法、感染対策をしっかりと理解し、対応できるようになる。	部門ミーティングの中で、陽性者が出た時の対応、個人防護具の着脱衣方法などマニュアル化したもので再度勉強会を行う。	3ヶ月
2	48 49	まだまだ制限のある生活の中で、日常的な外出支援を行っておらず、個々に合わせた気分転換支援が少ない現状。	日々の生活の中で役割を探し、職員や入居者様同士と一緒に楽しむ時間を設ける。また個別レクの充実を図る事で定期的に気分転換の時間を設ける。	日常の些細な事も、職員と一緒にいき、会話の中から今興味のあることなどを探り、役割探しや気分転換が行えそうな事を計画し実行する。	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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。