

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。

【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・49	感染予防の観点から、外出や施設への訪問を制限し、面会についてはガラス越しとしていたが、不自由さから、入居者の心身の健康にはマイナスの影響を与えていると思われる。	感染に対する安全・安心を一定以上確保して、対面での面会、外出を再開させる。	3密を回避し、換気の容易な面会場所の設定、マスクの着用や、飲食、声のボリューム、ワクチン接種、抗原検査、体調確認、予約・時間・頻度等、面会に関するルールを再考した上で、しっかりと周知して、対面での面会を再開させる。 外出に関しては、人出の過多や他者との距離の確保等の面から場所を選び、マスク着用の考え方変更やコロナウイルスの5類移行後の感染状況等から、実施の可否を判断する。	2~12か月
2	13	PCやタブレット等の情報通信機器に不慣れな職員が多く、オンラインが主流となった外部研修への参加が減少している。	オンライン研修参加への消極的な姿勢を変える。	PC・タブレット等のハードと、ZOOM等のソフトの操作に慣れる機会を設け、職員のオンラインやデジタル機器への拒否感・抵抗感を低減させる。	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。