

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	60 ・ 63 ・ 64	自己評価が低い項目(外出、ご家族、来客)から、ホームと外部との接点が弱いことがうかがえる。 元々、高齢者施設が抱える問題であるが、コロナ禍を経て、当ホームにおいても、強く問題を感じている。	コロナ禍前の自由に出入りできるオープンな環境を求めることはできないが、節度を保ちつつ、接点を強く、太くしていく努力をしていく。 また、ご家族自身が別居しており、遠方に住んでいる方も増えているため、対面・TELでのコミュニケーションに加え、メール等の連絡網を作る。	外出先は徐々に増やしている。昨年から取り組んでいる地域行事への参加も続けていく。 未だに遠慮して面会を控えている方にも、面会を促す。 また、ご家族との連絡方法も、TELと同時に、メール等も積極的に活用していく。	12か月
2	35	災害時、感染拡大時の備蓄品の管理を徹底するため、リストを作成し、備蓄品の詳細、使用方法を避難訓練時に職員で共有する。	災害時、感染拡大時の備蓄品の備蓄状況及び使用方法を、全職員が共有する。	避難訓練またはBCP訓練時に、災害備蓄品の確認、使用法の訓練をする時間を作る。	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。