

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	49	介護度4が平均となり、外に出る機会が少なくなっていることが現状である。コロナ禍においても、感染予防に努め利用者の気分転換を図れるように援助に努める。	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の気分転換を図り、笑顔を増やす。 ・外出だけでなく、室内での楽しみも工夫し援助できるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日の支援の中で、健康管理を徹底し、職員間で情報を共有する。 ・1日の流れや季節を感じられるように働きかける。 	12カ月
2	19	コロナ禍にて家族との面会時間が取れていない。 1回/2ヵ月には写真・個別内容の手紙・可能な方は本人直筆による手紙を同封し送付しているが、本人の現状が伝えきれていないのではないか。家族の思いに添えているのかが不安である。	<ul style="list-style-type: none"> ・家族へ利用者の様子を伝え、面会が出来ないことへの不安を軽減する。 ・コロナ禍の情報を収集し、面会禁止解除に向けて日々検討する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・写真と手紙の送付は継続とする。 ・些細なことでも家族へ連絡し、現状を知っていただく。(後の経過までを連絡するものとする。) 	12カ月
3					カ月
4					カ月
5					カ月

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。

評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出してください。(提出必須)