

## 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	20	面会は制限なく緩和することができ、多くのご家族から面会に足を運んでいただいている。一方で、地域との関わりについては、運営推進会議など特定の機会でしか関わりがない状況。	地域サロンや行事、百歳体操など感染症対策を講じながら一歩進んだ地域交流を図る。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営推進会議の場で地域の行事、サロン等の情報収集・共有を行う。</li> <li>・参加できそうな行事については、参加を促していく(開催場所の提供なども積極的に行う)</li> </ul>	12ヶ月
2	18	新任スタッフや、外国人スタッフについて、ご利用者との距離感が近くなってしまうことがある。	馴れ合いにならず、良いなじみの関係を保ちながら、寄り添いサポートする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・言い換えリストの改訂を行い、適切な距離感を持ちサポートする。</li> <li>・毎月行っているスタッフ会議等を活用し、なじみの関係についての研修を行い、学びを深め、スタッフの共通認識を育成する。その場で注意し合える雰囲気構築する。</li> </ul>	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。