

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	26	新型コロナウイルス感染防止のため、サービス担当者会議にご家族参加して頂くことが困難である	コロナ終息後、ご家族もサービス担当者会議に参加していただき、ご本人・家族の意見を取り入れ、その人らしさに重点を置いたサービス提供できるようにしたい	コロナ終息後、家族の都合をお聞きしカンファレンス参加をお願いする。またWeb会議を開催する	12 か月
2	49	新型コロナウイルス感染防止のため、外出支援は最低限に控えている	施設の庭で外気浴を楽しんだり、ドライブで気分転換を図り、地元の様子や、季節の変化を感じていただく	ドライブや散歩の機会を増やす	12 か月
3	35	災害時のシュミレーションをし、職員がスムーズに動けるかなどを確認する。 備蓄食品の数・消費期限を確認する	災害時に備えて職員の対応・動き・役割分担等を確認する	消防訓練で学んだことを再度実施する。備蓄食料の消費期限を確認（直近2023.5月おやつ類）の物から防災訓練を兼ね、入居者様にも試食していただく	6 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。