

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	10	毎月の事業計画表や、夏には、利用者の写真付きで、暑中見舞いはがきを各家族に送り、喜ばれている。今後も、利用者の様子が詳しくわかるよう、手書きメッセージ部分を増やすなど、家族への情報提供と共に、癒しとなる工夫に期待したい。	コロナ禍の中で、利用者と家族が、直接交流できる機会が限られており、双方が満足できる環境をつくる。	面会は、予約により、15分間で、1度に2名迄としているが、全ての利用者の家族が、面会に来られる事はなく、ハガキ等書面による情報を写真を含めてより多く送付する事により、家族よりの返信に繋げ双方が満足出来るように、努力します。	7 か月
2					か月
3					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、行を挿入して下さい。