

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	現在、新型コロナ感染予防対策により、やむを得ず、家族と利用者、家族と職員が直接会う機会を制限している。利用者の日常の様子を報告する方法、家族とのコミュニケーションを取る方法などを話し合うなど、利用者の笑顔に繋がる工夫に期待したい。	利用者と家族、職員との接触の機会の増加	家族の面会については、事前に予約にて、談話コーナーにアクリル板を、廊下との境にスクリーンカーテンを都度設置して、15分程度としている。又、日常の様子等、電話・ハガキでお知らせする機会を増加する。	3 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、行を挿入してください。