

## 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	18	コロナ禍にて県外の方の面会を中止していること。本人と家族の関係を大切にしながら職員との連携を図りたい。	家族と情報を共有し、信頼関係を築いていく。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面会できない場合、電話でのコミュニケーションを図っていただく。</li> <li>・面会時や電話にて利用者の生活状況を伝え、普段から話しやすい環境作りに努める。</li> <li>・職員同士の連絡、報告、意思統一を図る。</li> </ul>	12ヶ月
2	6	母体が、もりの郷から、もりよし荘に変更になり、マニュアルの点検・見直しを要する。	マニュアルの点検・整備を行う。	名称や内容の変更、同意書など不足の書式の添付。もりよし荘と話し合いながら行っていく。	3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、行を挿入してください。