

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	4	運営推進会議を対面で行うのは困難な状況である。今後の地域との関係継続や運営状況を発信するためにも書面開催とし、会議構成委員に文書で活動状況を報告したり、意見を求める等の工夫に期待したい。	家族、地域との連携をより多くとる。	会議再開までは家族や地域に向けて近況報告を2か月に1回文面です。	6 か月
2	10	現在、面会制限もやむを得ない状況である。家族に利用者の写真を送付する際に、担当職員からコメントを付けるなど、家族の安心と、更なる信頼関係づくりの工夫に期待したい。	家族への連絡を工夫し安心してもらおう。	これまでのライン活用とともに、ほのぼの2号館便りの作成をし、イベント時の写真に担当者のメッセージを入れて家族に送付する。	6 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。