

## 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	35	コロナ感染症は増加傾向の中、施設内の感染症対策を一層徹底していく。	徹底した感染症対策を継続し、感染を防ぐ。	定期的に感染委員会を開き、その都度状況に合わせた対策を検討する。外から持ち込まないため、職員の感染症対策を徹底し、面会や外出を制限していく。職員の精神的なフォローも必要。	12ヶ月
2	10	コロナ禍の中、家族の面会や外部との交流等通常通りに行えず、意思疎通にならないよう、情報発信に工夫をする必要がある。	毎月の家族への手紙(明日葉便り)と定期的に新聞(あしたば通信)を発行し、ご家族様や運営推進委員様と情報共有を図っていく。	利用者様の毎月の生活様子を各担当が手書きした手紙(明日葉便り)を月の初めに家族様に郵送。便りに写真を入れるなど中身の充実を図っていく。普段の活動内容は写真と共に新聞(あしたば通信)を2ヶ月に1回確実に発行し、家族様及び運営推進委員様に郵送していく。家族様とお互い顔が見えるようライン電話を活用する。	12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、行を挿入して下さい。