

## 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	49	外出支援で、利用者が個別に行きたい場所に外出する事が出来ておらず、まとめて外出支援している事が多い。	個別に行きたい場所に外出できるように、家族・ボランティア・施設で協力し、支援する。	外出支援の際、家族への参加を促し、利用者と一緒に行事に参加して頂けるようにする。施設としても、個別で外出支援する機会を作るようにする。車椅子の利用者が気軽に外出できるように、外出先を事前に調べる等行う。	12ヶ月
2	10	家族には毎月の電話での連絡の際に、体調や近況報告をしているが、面会が少ない家族に対しての報告があまりできていないことがある。職員の異動等に関しても、報告があまりできていない。	家族に対して毎月施設発行の日記(行事等の報告)以外に、利用者の体調や連絡事項等の報告ができるように、個別の連絡書類を作成する。	個別の連絡書類の書式や内容を検討し、記入する内容等についても職員全員で話し合いを行い、家族に報告できるようにする。職員の異動に関しては、施設の掲示板に掲示する等して、家族に伝わるようにする。	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、行を挿入してください。