

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	3	運営推進会議の出席のご家族が、同じ方々となっている。	できるだけたくさんのご家族に参加いただきたい。	ホームページに会議のご案内をのせ、ご面会時にも参加の呼びかけをする。 会議の議事録を、全てのご家族に送付する。	12ヶ月
2	18	外出支援の状況がご家族に伝わっていない。	ご利用者の外出状況を理解していただき、意見や情報を頂戴し、より良い支援に繋がりたい。	あみ新聞の発行回数を増やして、外出の様子を掲載する。 毎月送付の手紙に、外出の様子も記載する。 ご面会時に報告し、ご意見や情報を頂戴する。	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 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。