

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 | 6 | 「さかい通信」も再発行となり、ご利用者様の日常生活の様子や、個別メッセージも掲載して送付している。さらに家族の状況に応じた情報や伝え方を工夫し、より良い家族との関係が構築される取り組みに期待したい。 | 利用者様の今のご様子をご家族様にお知らせする事を職員が心がける。 | ・「さかい通信」にて、個々のメッセージを伝えられる工夫していく。 ・ご家族様の訪問時には 一言伝えていく(事前に伝える事の情報を職員間での共有) | 12 か月 |
| 2 | 18 | アンケート結果で 外出支援の満足度が低かった。 | 外出の機会を増やし「さかい通信」等で訪問された時に外出の様子をお伝えできるようにする | ・外出の様子を写真に撮ってフロアーに張り出したり、お便りでお知らせする ・玄関先、カーテンを開け外の景色(紫陽花、朝顔)を見て季節を感じて頂く。 | 12 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、行を挿入して下さい。