

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	運営推進会議の参加メンバーに利用者家族が含まれてはいるが、29年度の運営推進会議には家族の参加が1度もなかった。	2ヶ月に1度の運営推進会議へ参加をしを依頼し、家族からの意見を頂く。	・運営推進会議開催月の前月に家族への電話等での連絡を実施し、参加を促していく。 ・年間行事として契約時等で説明を行い、運営推進会議への参加を促していく。	2 か月
2	10	ホーム通信の発行が中断しており、面会に来られない家族に対する報告が電話での状態報告のみとなっている。	個人情報の制限もあるが、定期的に個々に作成をしたお便りを家族へ提供していく。	・行事等での写真を管理し、2ヶ月に1回程度は写真付きのお便りを家族へ送る。 ・字や絵を描く事が可能な利用者には記入をお願いする。	2 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。