

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	10 (6)	家族との信頼関係をより深めるため、職員の顔と名前が分かる工夫や、異動・新任・退職等の案内を出すなどの取り組み	「木もれ陽たより(通信)」の充実を図り、家族との信頼関係を強化する	顔写真入りの職員紹介を掲示する 職員の異動等については、その都度紹介する 家族へは「木もれ陽たより(通信)」で伝える	3 か月
2	35 (1 3)	事務所にしても、地域の防災訓練に参加する等して、近隣との協力体制づくりの具体化に取り組む	地域の方々に防災のみならず、いろいろな面での協力体制をつくっていく	9月の「防災の日」が地域の防災訓練実施日なので、参加可能な職員・利用者と一緒に参加するため、今から自治会と緊密に連絡を取っておく	6 か月
3	59・ 60	戸外へ毎日でも行きたい利用者もいるが、なかなかそういうわけにもいかないが、できるだけ利用者に満足していただける支援をしたい	利用者全員が心からの笑顔で暮らせるよう、その人に合った支援をしていく	一人ひとり、それぞれに合った、きめ細やかな支援計画を作成し、順次実施していく	6 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。