

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	22 30 39 51	希望の場所等への外出ができていない。	本人、家族のご希望を聞いて外出支援を行う。	・感染対策に気を付けて、本人の体調を考慮して計画する。 ・家族対応での外出の場合、注意する点を伝えて対応していただく。	6ヶ月
2	8	権利擁護に関する制度の説明ができていない。	家族への制度説明を行い、必要性を検討し活用できるようにしていく。	・運営推進会議を利用して研修を行う。 ・わかりやすい県や市のパンフレットを用いて、家族に伝える機会を作る。	12ヶ月
3	21	職員の異動等の家族への報告ができていない。	定期的に家族へ伝え、職員と家族の良好な関係作りに努める。	・広報紙「おさだより」の別紙で職員の異動を伝える。 ・運営推進会議で職員紹介等の時間を作る。	12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、行を挿入して下さい。