

## 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		・ご家族より、権利擁護・成年後見制度等に関する内容の案内や説明の不足の指摘があった。	・契約時に制度についての説明を行うとともに、権利擁護や成年後見制度の詳しい説明についての公的機関の窓口の案内を行う。 ・ご家族の問い合わせにパンフレットなどを活用し、わかりやすく説明することが出来る。	・権利擁護や成年後見制度についてのパンフレット等を揃え、いつでもご家族に提示できるようにする。 ・勉強会等を行い、職員の制度についての理解を深め、ご家族に説明を行えるようにする。	6ヶ月
2		・施設発行のお便りが6ヶ月に1回となっているため、時季はずれの内容となり、情報の伝達できていない。	・お便りの発行を2ヶ月に1回とすることで、ご家族と情報の共有を行うとともに、協力関係を深める。	・職員の人事、利用者の活動内容など地域運営推進会議の資料を活用してお便りの発行回数を増やす。 ・今後の行事予定やご家族へ参加協力依頼なども入れる。 ・市の福祉課や、いきいきセンターからも情報を得る。	3ヶ月
3					ヶ月
4					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、行を挿入してください。