

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	11	フロア会議が定例化されていない。	必ず月に1回はフロア会議を実施する。	毎月の会議の日程を早めにスタッフへ伝え極力参加をしてもらい利用者様の個々の問題や支援について議題をあげ話し合いをする。	1 か月
2	49	ひまわりだよりを毎月ご家族に郵送しているが内容がつまらない。又、外出していてもご家族に伝わっていない。	ご家族がひまわりだよりを見て、こちらでの生活の様子やレクの内容が一目見て伝わるようにする。	具体的な生活の様子、レクの情報を写真やコメント、実施した行事などを伝えご家族に関心を持って頂けるような内容にする。	3 か月
3	26	ご家族が面会にみえた時にスタッフは挨拶はするが、なかなか家族とのコミュニケーションがとれていない。	面会時、ご家族とのコミュニケーションを積極的にとる。	利用者一人に対し、スタッフの担当を決めスタッフ間で情報を共有し面会時に伝えコミュニケーションを取るようになる。	3 か月
4	29	ボランティアの受け入れが少ない。	ボランティアの方に来訪して頂きレクを充実にする。	福祉業界でボランティアをどのように利用しているかを聞き入れ、ひまわりにも来訪し、レクを充実させる。	3 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、行を挿入してください。