

## 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	10	まゆだよりは概ね2ヶ月に1回発行しているが、個別のお便りが出せていない。	個別にお便りが出せる。	1. まゆだよりに余白を設け、部屋担当職員から日頃の様子など近況を書き込み送る。 2. 年2回は担当者からの手紙を出す。	6ヶ月
2	51	年賀状は出せているが、その他の手紙が出せていない。電話も積極的な働きかけが出来ていない。	年賀状以外の手紙が出せる。電話もかけられる支援をする。	暑中見舞いを書き、家族に送る。文字のかけない方に関しては、絵など(ぬり絵)御本人の書いた物を送る。 介護相談員やボランティアさんにも何か送れるように支援する。	6ヶ月
3					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、行を挿入してください。