

## 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	4	3ヶ月に1回、運営推進会議を開催しているが、参加される家族が少なく、家族からの意見があまり聞けていない。	開催回数を増やし、全ての家族が1年間に1回は運営推進会議に出席する。	年5回(3.5.7.9.11月)の運営推進会議の日程表を3月上旬に全ての家族に送り年1回いは出席できるよう働きかける。	12ヶ月
2	10	外部評価事業所がおこなった、家族アンケート結果より、実際の援助を家族が理解されていないと感じることがあった。	実際、行われている援助内容を家族に理解していただく。	年4回行っている事業所便り(かすみ草便り)と毎月の収支内訳書の連絡・報告事項に現在行っている細やかな援助について記入する。	12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。