

目標達成計画

作成日: 平成 22 年 3 月 5 日

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	54	当初、施設側で用意した家具、寝具は耐用年数が超過してきているものがある。必要時には、ご家族にご本人の使い慣れた家具・寝具・装飾品等を持ってきていただいている。	より一層、その人らしい部屋の雰囲気づくりを目指す。	ご家庭にある、ご本人が使用されていたものを持ってきていただく。	6ヶ月
2	51	ご希望時、必要時には職員と一緒に電話をしているが、手紙は出していない。	年賀状、暑中見舞い、礼状等を出す。	ご本人と職員とで書く。	12ヶ月
3	5	運営推進会議に岡山市からの出席がない。岡山市は要請しても困難との風評があるため、あえて要請せず、岡山市地域包括支援センターの岡北サブセンターへからの出席で行政参加とみなしてきた。	平成22年度は、出席依頼を行う。	運営推進会議開催日、1月前までに文書で依頼する。	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 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。