

## 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	目標達成状況(任意)
1	5	日々の利用者の様子は、特別な変化があった場合などは詳しく記載できているが、変化のない場合の記録は少ない。	特別な変化があった記録ではなく、その変化に気づくための目標として、日常の場面から得られる情報を中心に記録し利用者の様子を把握する。	より利用者の性格や人物像が把握できるように職員との会話や言葉のやりとりを細かく記録し、職員間で情報共有する。新たな取り組みにつなげていけるような記録にしていく。	12 か月	
2	49	今後は会議に参加できなかった家族も対象とし、連続性のある報告や意見を聞く方法を検討して実践するなど、さらに成長できる取組みを期待したい。	運営推進会議や家族会に参加できなかった家族に報告や意見を聞く取組みをし、事業所の運営に活かす。	会議に参加できなかった家族に事業所の情報を年6回の機関紙発行時に報告する。その際に意見の有無を確認、把握に努める。意見について職員間で情報共有する。	12 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。