

## 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	4	運営推進会議に地域の方の参加が少ないのではないかと？	運営推進会議に色々な方々の参加が増えてサービスの質の向上につなげていく。	近隣の方で、ホームについてまだ良く知らない方達にも気軽に参加して頂けるような呼びかけを日頃から心掛けていく。老人クラブや民生委員、ボランティアの会、婦人会、ご家族(兄弟、孫など) 広くお誘いを積極的に行い、話しやすい会にし多くのひとの意見や考え方を頂く。	12 か月	
2	10	家族が意見を言いやすい雰囲気が出せているか。	家族が意見を言いやすい雰囲気をつくる。	普段から(来所時)本人の現在の様子や体調、エピソードなどをつたえていき、密な関係作りをして利用者、家族に信頼していただく。意見がでなければ、家族アンケート(無記名)にして小さなことながらも意見を吸い上げこれからの支援に活かす。	12 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目の欄については、自己評価項目の 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。