

2 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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

| 【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 | 19 | ○本人を共に支え合う家族との関係 ・様態変化や相談事があれば家族と連絡を取る、また、かわら版で利用者の生活の様子をお伝えすることは出来ていたが、常に連絡を取り合う等の対応が薄い状況があり、連絡や報告機会が少ないご家族がいる。 | ○ご家族への情報提供を今まで以上に増やしていき、家族と一緒に支援をおこなう状況を強化する。 | ○キーパーソン以外のご家族(親族)にも施設での取り組みや、現状の支援や生活状況を共有して頂く。 ・かわら版、運営推進会議録の郵送をおこなう。 ・近況報告としての担当者からの定期的なお手紙等を郵送する。 | 12ヶ月 |
| 2 | | | | | 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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。