

## 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
1	10	・連絡事項及び個々の活動や暮らしぶりなどについて、毎月書面で家族に報告し、関係構築に努めているが、中には情報不足による誤解も見受けられる。より一層の相互理解を目指し、「具体的な情報提供」を課題として取り組まなければならない。	・ご家族の思いや要望を伺い誤解を招かないよう信頼関係を築く。	①職員がご家族から、面会時や電話で質問や要望を承った時、誤解を招かずスムーズな対応ができるよう、職員からご家族様との対応について困った時の事例を調査し全体会議で勉強会を開き、職員一人ひとりがご家族と信頼関係が構築できる接遇を、身につけたい。  ②近況報告書等を利用して個別に具体的な情報発信をする。	6 か月
2					か月
3					か月
4					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。