

## 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	17	職員は利用者と同じ食卓を囲んで食事を食べながら、一人一人の見守りやサポートを行うことは、出来ていない。介助や見守りに専念しており一緒に食べる余裕がない。	同じ食卓を囲むことができる	まずは年間4回を目標におやつパーティーなどの時に一緒に食べる機会を設ける。その後、回数や機会を増やしていく。	12 か月	
2	37	家族の来訪時に利用者様の暮らしぶり等の報告や、広報誌での情報提供はしているが定期的な報告が出来ていない。	各利用者様の担当者より定期的に利用者様の状態や暮らしぶり等お知らせすることができる	利用者様の最近の様子ということで各担当者が手紙を書きご家族にお知らせする。	12 か月	3月末に第1回目の手紙を送付済み
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、行を挿入してください。

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ください。

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ください。