

**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	10 (6)	現在のサービスについて、法人全体で、アンケートを取っている。概ね好評価をいただいているが、なお一層の効果が図れるようになる。	全てのスタッフが、日ごろの様子や状況等をご家族に伝え、コミュニケーションを図りながら、意見や意向を把握できるようになる。	①面会時、スタッフは挨拶の際、ご家族へ日ごろの様子を伝える。ご家族の意向や意見を記録し、共有する。②話の不得手なスタッフには、都度、事前に主任より指導を受ける。③意見や意向には、速やかに連携を図り、対応をする。	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。