

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。

【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	38 (17)	2ヵ月に一度のお便り、行事・日々の様子をホーム内へ写真掲示することについて、同意を家族に取るまでに至っていなかった。	個人情報保護の為に人格の尊重に努める事ができる。	①同意についての事項を記した文書を作成し、1月発送の請求書と一緒に同封にて、家族の回答を得、希望に沿って配慮する。 ②ミーティングにて話し合い職員間で周知徹底する。	3ヶ月
2	8 (6)	職員は、研修やミーティング等で学習を行い理解できていると思われるが、本人・家族に対して権利擁護に関する制度について説明する機会がなかった。	本人・家族が制度の理解、周知が出来、必要時に活用出来る。	本人・家族に対して、契約時に説明を行う。 又、必要な場合は相談に乗り橋渡しをする。	6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、行を挿入してください。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。