

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。

| 【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 | 御家族へ法人本部より要望受付に関する文書を年1回送付しているが、より個別・具体的に要望を表出し易いよう、工夫する必要がある。 | 利用者・御家族双方の意見や要望を引き出せるよう働きかけ、サービスに反映させていく。 | ・入浴時など、マンツーマンの場面で御本人の意見や思いを引き出せるようにする。 ・面会時やホーム便りを活用し、御家族が意見や要望を表せるよう、個別に対応する。 | 12か月 |
| 2 | | | | | か月 |
| 3 | | | | | か月 |
| 4 | | | | | か月 |
| 5 | | | | | か月 |

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。