

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	37-g	【本人を共に支えあう家族との関係作りと支援】 感染症対策における制限もあり、利用者様、ご家族、職員が交流できる機会がほとんどなく、ご家族は不安ではないか。どんな職員がどのように関わっているのか知っていただけるような工夫が必要。	1..ご家族に職員を覚えていただく。	①全職員の名前の配布を行う。 ②顔写真やコメントを書いた文書を作成しお渡しする。	6 か月	
2			2.全職員はご家族と信頼関係を築き、近況を報告したり、要望をお聞きするなど情報交換が出来るようになる。	①面会時にはご挨拶をさせていただく。 ②担当者からの手紙以外でも、面会時等に、近況報告や、エピソードなど報告できる機会を持つ。 ③居住区での面会を再開し暮らしぶりを知っていただく。	12 か月	
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。