

## 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
1	23	積極的に話しされる方の希望は実現しやすいが、あまり話をされない方の希望は叶えられていない	一人一人の希望を実現できるように取り組む	1対1で話をする機会を作り、今までの生活歴や趣味などより細かく聞くようにする それを基にこちらから実現できそうな事を具体的に提案する	12 か月
2	10	ご家族からの意見や不満、要望を聞き出せていない	どの職員にも 意見や要望、心配事などを話して頂けるような、話しやすい環境を作る	全職員対象で、ご家族の面会時には最近の利用者様の様子などを積極的に話し、ご家族からの意見も聞くように努める	12 か月
3	49	家族アンケートの結果からも 外出に対し知らなかったり、不満をもって見える家族があることがわかった	年間行事の外出とは別に、日々の細かな外出もご家族に知っていただけるように取り組む	町内の散歩や、法人の他施設などへの訪問も一週間の流れの中に取り入れるようにし外出の機会を増やす、ご家族が面会にみえた時にその様子などを細かく話すようにする	12 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

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。