

## 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        | 1    | さらなる理念の共有と実践             | ご利用者の過ごしやすい環境作り | ご利用者・職員共に笑顔で過ごせる我が家となるように努める。           | 3ヶ月        |
| 2        | 10   | 外部受付窓口の設置及び契約時書類への明記がない。 | ご家族との連携         | 第三者窓口を設ける。またその旨を重要事項説明書に記載する。           | 1ヶ月        |
| 3        | 48   | 役割・楽しみごとの支援              | ご利用者の暮らしに対する支援  | 個人個人の得意とする分野でお手伝いしていただき、生活に楽しみを持っていただく。 | 6ヶ月        |
| 4        | 36   | 通信などで使用する写真に対するの同意を得る。   | ご家族との連携         | 平成24年5月分の請求に同意書を同封し、返答を待っている状況である。      | 3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。