

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	5	運営推進会議の参加メンバー、特に利用者と家族からの意見・要望が聞ける場にしていく必要がある。	家族の参加を促し、会議の場で質問や意見をこちらから聞いていく。	面会時等の来所時に家族に参加の確認を行い、できるだけ参加していただく。会議の場では、発言の機会を提供する。	3ヶ月
2	43	食事の際、職員と一緒に食事をしておらず、支援のみとなっている。	利用者と職員と一緒に食事を囲んで、話をしながら同じ物を楽しく食べてさりげなく支援する。	行事等で利用者と職員と一緒に食事をする機会を設け、そこから利用者の様子を観察して支援につなげる。	3ヶ月
3					
4					
5					

注1) 項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入してください。

注2) 項目数が足りない場合は、行を追加してください。

注3) この目標達成計画は、外部評価結果が確定した後作成し、評価機関へ送付してください。また、評価結果と一緒に市町村に提出してください。