

## 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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	13	外部研修への参加が少なく、新しい知識や情報・考え方に触れる機会がない。	新しい知識の取得や外部の意見に触れる機会を通じて、職員個々のスキルアップを目指す。	年間でひとりの職員が複数回の外部研修に参加できる計画を立てる。	12ヶ月
2	23	意思表示や意思疎通が難しい入所者の、気持ちや意向の把握に不足を感じる。 入所者の意向確認について、職員の主観による場所が多くみられる。	入所者の暮らし方について、本人の気持ちや意向の把握に努める。	入所者の意向や気持ちの変化、新たな願望があるかについて、月ごとに確認をする。 毎月の職員会議で、情報の確認と統一を行う。	12ヶ月
3					ヶ月
4					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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。