

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	9	利用者の「思い」「希望」がより具体的に把握できるよう、利用者との1対1の場面（入浴、就寝前など）での会話を更に増やされることを期待する。	折に触れてその時々のおもいや生活の意向が把握できるよう、意識して行動ができる。	<ul style="list-style-type: none"> 入浴や食後のゆっくりとした時間に会話をする。 その時々のおもいは生活記録などでスタッフが共有する。家族にも情報提供を行う。 	6ヶ月
2	10	より具体的なプランを作成されることを期待する。	サービス内容を具体的に記載できる。	<ul style="list-style-type: none"> アセスメントを確実にを行い、意に添ったサービスを提供する。 	6ヶ月
3	3	書面開催においても幅広い意見が募れるよう工夫(返信書面・封筒の同封等)に期待する。また、全家族に議事録を送付されることを期待する。	幅広い意見を募ることができ、事業運営に活かすことができる。	<ul style="list-style-type: none"> 面会時や連絡時など普段からも意見の聴き取りを行う。 会議翌月の請求書発送時に会議録を同封する。 	6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、行を挿入してください。