

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	49	提供した外出支援が、十分に理解されていない家族がある。情報発信の工夫が必要である。	外出支援など、事業所で行った内容について家族への周知の機会を持てるように図る。	請求書をお送りする際に、お便りや写真を同封して家族へのお知らせを行う。また家族が来所された際には職員から都度お伝えする。	12 か月
2	40	職員と利用者が一緒に食事を摂ることで、食事の楽しさと楽しさを共有できないか。	食事の時間を、利用者が自分のペースでゆったり楽しめる。職員と共に楽しい時間を共有できる。	食事時に楽しい雰囲気ですべてを摂れるように、話題づくりなど職員からの働きかけを行っていく。食材について会話をしたり、食事中だけでなく、食後も含めて職員と利用者や利用者同士でも会話が楽しく持てるような環境づくりをしていく。ホワイトボードに今日の献立を表記し、紹介して話題の一つにする。	12 か月
3					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、行を挿入して下さい。