

目標達成計画

作成日: 令和 2年 1月 27日

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	4	運営推進会議において、外部評価においての「目標達成計画」についての詳細な開示と定期的な進捗状況の報告ができていない	奇数月に定期的開催される運営推進会議にて「目標達成計画」についての詳細な開示と定期的な進捗状況の報告を行う	「目標達成計画」についての詳細な開示と定期的な進捗状況の報告を行い、会議出席者からの意見等をサービス向上に活かしていく	12ヶ月
2	49	日常的に外出の機会はあるものの、個別の希望による外出支援は現状できていない	外出支援については、入所者1人ひとりの意向(外出先の意向)を十分に把握して、行き先等を選定し、可能な限り個別的な対応をするように心掛ける。	1人ひとりの意向や楽しめることをふまえたうえでの外出支援につなげる。 外出してきたあとで職員とともに楽しかった事柄などを振り返ることができる時間を大切に	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。