

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	49	コロナ禍の中、日常的な外出支援が少なく不満も多くある。	ご利用者様が楽しみのある生活が送れるよう支援する。	・行事・レクリエーション、個別支援を工夫し、一人一人の希望に沿った支援を行う。 ・家族様、ボランティアの協力を得て外出を行ったり、行事の参加を依頼する。	24ヶ月
2	27	個別の記録と実践への反映 職員同士の連絡がうまく行っていないと感じる事がある。	職員間で統一した支援を行う。	・職員間の連絡体制を強化(コミュニケーション・業務で気づきがあれば記入し、検討する)職員全員が周知する。	24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、行を挿入してください。