

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	目標達成状況(任意)
1	10b	昨年より、スピーチロックの廃止に取り組んでいるが、「ちょっと待って」とか、否定するような言葉をかけてしまう事があり、反省している。	自分がされたいやだと言う声掛けや、返答はしない。	①毎朝の朝礼で、してはいけない対応、言ってはいけない言葉を読み上げる。 ②職員互いに、おかしいと思う声掛けをしていれば、注意しあう。 ③会議や勉強会で取り上げて、常に意識付けておく。	12 か月	
2	13b	利用者の希望に添えた外出支援が、出来ていなかった。どうしても職員の都合に合わせた支援になってしまっていた。	利用者様のニーズに合わせ、状態に合わせて、買い物、外食、ドライブ、散歩、外気浴等の支援をして行く。	①朝礼の中で、本日の予定を発表するので、何も無い時は、外出を互いに進める。 ②本人の希望を聞き、受診予定と共に、予定表を作成し入れてみて、外出できるように努める。 ③家族様の協力を得られる方は、相談してみる。	12 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告してください。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。