

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	4	運営推進会議に利用者、家族の参加が最近は無かった	出来る限り多くの利用者や利用者の家族に参加して頂く	面談時、運営推進会議のことを説明し負担にならないよう、順番に出席をお願いする	2ヶ月
2	13	すべての職員が研修を受ける機会が現状では少ない	職員意識向上を目指しすべての職員が研修を受ける機会を持てるようにする	職員が研修を受けれるよう人員を確保し、研修の情報を伝えシフトに組み込む	2ヶ月
3	38	日々日課が優先になり、その日のその人の希望に沿った支援が難しい	利用者個々の希望を把握し、支援できるよう努める	個別の支援ができるよう、ゆとりを持った人員配置で柔軟に対応できるようにする	2ヶ月
4	48	利用者が生き生きと生活出来ているか？マンネリ化したレクになっていないか？	1ヶ月ごとの行事表を作成し、楽しみを持ってもらう	利用者の希望を聴きながら共に計画し、行事予定表を作り担当者を中心に準備する	2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。