

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	11	職員からの意見や提案を聞く機会を設けていなかった。	職員が遠慮なく言える様、環境づくりをする。	月1回の職員会議の際に、必ず意見(職員個人)が出せる雰囲気作りを行い、意見交換してもらう。	1ヶ月
2	60	ある程度自立されている方は戸外へ行かれているが、主に居室で過ごされている方への配慮が足りなかった。	主に居室で過ごされている方にも季節感を味わって頂き、メリハリのある生活を提供する。	ご本人の体調を見ながら、車椅子等で戸外にご案内したり、お部屋の中からも外が見れる様に配慮したりして、コミュニケーションの時間を増やします。	6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。