

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
1	23	「一人ひとりの思いや暮らし方の希望、意向の把握に努めること。困難な場合は、本人本位に検討すること。」これらが十分に出来ているか。昨年より始めた「ひもときシート」の活用が中途半端になっている。	ご本人の気持ちを少しでも理解して、その理解の上での行動が起こせること。援助・支援が出来ること。	気づきを高めるべく始めた「ひもときシート」の活用をよりいっそう推進する。更に、職員間で検討し、新たな気づきと情報の共有を図る。	12 か月
2	49	一人ひとりのその日の希望に沿って、戸外に出かけられるよう支援に努められているか。	その日の希望に応じ、短時間でも屋外に出る機会を作るよう配慮出来る様にする。	【システム】職員の配置や職務内容の工夫をする。 【環境】地域の方々によりいっそう当事業所についての理解を深めていただけるよう努める。 外出イベントを企画する。	12 か月
3	10	家族等の意見・要望を管理者や職員並びに外部者へ表すことが出来、それらが運営に反映されているか。	家族の意見や要望を運営に反映出来る様にする。対応の記録を定型の書式に記録、管理する。	ご家族対象のアンケートを行う。 意見や要望について記録する為の定型の様式を定める。	12 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

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。