

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	36	研修の実施やその都度口頭で指導する様にはしているが、一時だけの事が多く、ずっと丁寧な言葉掛けや対応が出来ていない。考え方などに個人差もあって指導するのが難しい。	常に優しく、親切丁寧な対応と言葉使いが出来るようになる(身に付ける、習慣づける)。	接遇研修を増やし、「常に親切、丁寧な対応・言葉使いをする」事を申し送り時に毎日周知する。	3ヶ月
2	26	楽しみ事が少ない、退屈な時間が長い。	物作りなどを通して楽しみを増やし、生活の質を向上させます。	月1回、1時間程度で出来る物作り(小物入れ、タオル人形、ネックレス、表札、フラワーアレンジ、ブローチなど)を行い、皆で楽しく充実した時間が過ごせるようにします。さらに色々な体操にも取り組んで、退屈な時間を減らしていきます。	1ヶ月
3	6	数年前に利用者お一人で出掛けられ、搜索願を出すなどの事態があったため、それ以降は常に玄関は暗証番号付きの施錠をしています。	自由にいつでも外出が出来るようにします。	利用者が出掛けたい時には、どんな時でも必ず付き添って出掛けられる様に支援します。	1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。