

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	49	日常的な外出支援。 拒否や車イスの方も偏ることなく、出かけられるように努める。	全てのお客様が、月1回以上、戸外に出かけられるよう支援を行う。	買物やいきいきサロン、外食、行事など、スタッフ一人一人が平等に、お客様を外出支援する。 外出表にて外出を管理し、平等に外出できるようにする。 (外出時に叫んだりする方は、この目標には該当せず)	1年
2	66	職員の連携不足。(ご家族より)	職員間の連携が常に維持できるようにする。	職員間で、ホウ・レン・ソウ(報告、連絡、相談)により、情報の共有化を深める。 職員連絡帳などの活用。 ホールへ新たに、職員連絡用ホワイトボードを設置し、連絡事項を記入、添付する。	1年
3		ホールでのお客様についての話をお客様の前でしてしまっていることがある。 職員の会話がお客様に聞こえたために気分を害されることがある ※平成27年度未達成目標	お客様に関する話題は職員のみきこえるよう注意する。	声をおさえ、場所や時間を変えて話す。	1年
4	48	生活リハをして頂く方が偏っている時がある ※平成26・27年度未達成目標	一人一回何かしらの生活リハをして頂くようにする。	何でも良いので一人一人ができる生活リハを見つけ毎日午前・午後して頂く。	1年

注1) 項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入してください。

注2) 項目数が足りない場合は、行を追加してください。

注3) この目標達成計画は、外部評価結果が確定した後作成し、評価機関へ送付してください。また、評価結果と一緒に市町村に提出してください。