

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	5	行政に運営推進会議の議事録を提出して いなく、当施設の現状や課題、要望等を伝え られてなかった。	行政に毎回議事録を提出する。	運営推進会議開催後、毎回行政に議事録を 提出し、担当の方とコミュニケーションを図る。	即実行
2	37	利用者の多くが持っている外出の希望を 叶えたい。	職員全員で利用者のニーズや外出等の 希望の実現をとおして、利用者の視点に たったサービスを確立し、GHにしかできない サービス、これからのGHの役割を更に 深く認識する。	受け持ち(担当職員)が中心となって利用者の ニーズや個々の希望を聴き、察し、叶えるため の計画を立て実行する。	10ヶ月
3	2	利用者の重度化の伴い、地域との交流の あり方に意志と工夫が必要になってきている。	利用者と地域との交流を絶やさずすすめ る。	上記取り組みと合わせて、利用者の自発的な 外出希望への協力と、重度要介護者について も 状態に合った地域との交流、外出を実行する。	10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。