

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	目標達成状況(任意)
1	10	現在、家族会も休会状態で、ご家族からの意見や情報の収集場が無い。施設のイベントなどは職員主体の提案の為、ご家族の意向が反映されていない。	家族と職員の情報交換の出来る場(家族会等)を作る。	以前は、家族会等も存在していたが、家族の代表が無くなってからは、家族会が休会状態だったので、早急に家族会復活をして、事業所の取り組みやイベントなどを利用者・家族・職員で相談して家族の意見も取り入れた計画を立てていきたい。	3 か月	外部評価の後、ことぶき代表も交代したので、現在、家族会復活に向けて個々家族とは意見交換を話し合っている。
2	49	職員の都合(車両運転可能職員)で利用者の外出など制限されていた時がある。	利用者本人の行きたい場所、懐かしい場所への日常的な外出支援。	今まで通り、近くの公園や海岸への散歩、初詣・図書館・買い物などの外出から、さらにちょっとした散歩や利用者の行きたい所や懐かしい場所等を伺い外出による気分転換などを図りたい。併せて利用者誕生には好物な外食を計画していきたい。	2 か月	直近のお花見計画で利用者の行きたい場所を聞いて、多数の希望のあった場所にいけるように準備している。
3					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 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、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。