

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	No.6	エレベーターを使用する際、簡単な操作が必要である。閉塞感の無い、施設運営が課題である。利用者様が自由に施設に出入りできる環境の整備を検討していかなければならない。	閉塞感の解消のため、エレベーターに自由に乗り降りできる方法を検討する。	安全な外出を確保する観点から、外出時は職員に声をかけてもらい、職員がエレベーターの操作を行う。外出時は、キーパーソンか施設職員が付き添い、安全面に十分に配慮した支援をおこなう。	1ヶ月
2	No.26	利用者様の役割を持った生活支援がまだ、十分ではない。利用者様ができる事でも、職員がおこなっている部分も見られる。	自立支援の観点から、1人1人明確な役割をもった、日常生活が送れるよう支援する。	毎月のフロア会議にて、1人1人の出来る事を分析、意見を収集していく。具体的な役割を明確にし、実践できたか目標を立てて、経過を観察していく。	2ヶ月
3	No.35	災害時用備蓄品の入れ換え時期に、補充できていない、物品がある。	使用期限が切れる前に、備蓄品のチェックをおこない、消費期限が切れる前までに、補充しておく。	災害時用備蓄品チェックリストを作成。担当者を配置し、定期的に、備蓄品の消費期限のチェックをしていく。	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。