

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	4(3)	運営推進会議に参加できない家族に対して、議事録を送付できていない。	運営推進会議に参加できない家族に対して、議事録を送付できるようにする。	運営推進会議に参加できない家族に対して、個人情報保護の範囲内で固有名詞等を考慮しながら、議事録を送付できるよう検討する。	3ヶ月
2	23(9)	利用者とマンツーマンで向き合い、思いや希望など本音の部分さをさりげなく聞き取る。その記録を残し職員間で共有する。	個別のリハビリ中やドライブに出かけた時等に、さりげなく聞き取り、記録に残して職員間で共有する。	記録に残せていない状態を、検討工夫改善して職員間で共有する。	6ヶ月
3	26(10)	利用者の活動能力や心身の状態等の変化を継続して記録する。	利用者の活動能力や心身の状態等の変化を継続して記録する。ポイントが記録の中で一目で見えるやり方にする。	利用者の活動能力や心身の状態等の変化を継続して記録し、年毎に色分けをする等してチェックポイントが記録の中で一目で見えるやり方など改善検討する。	6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。