

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	19	本人と共に支えあう家族との関係が十分でない。	共に支えあう関係を築く。(家族との連携を図る)	<ul style="list-style-type: none"> ・月1回の報告に加え、状態変化のあった時には連絡をする。 ・来所時には近況を伝える。(勤務者が伝えられるよう把握しておく) ・声掛けしやすい雰囲気作りを心がける。 ・行事の際などには、ご利用者、家族、職員が一緒に取り組めるものを工夫する。 	12ヶ月
2	4	運営推進会議を活かした取り組みが出来ていない。	議題によって出席者の幅を広げ幅広い意見を聞ける場となるようにする。	<ul style="list-style-type: none"> ・状況に応じ警察、消防等の出席も依頼し幅広い意見や視野でより良いサービスの向上へと繋げる。 ・研修等の機会も設け共に学ぶ。 	12ヶ月
3	55	一人ひとりの力を生かした安全な環境づくり。	ご本人の生活レベルを低下させない。転倒等の事故を減らす	<ul style="list-style-type: none"> ・運動する事を職員が意識し実践する(誰でも出来る体操等のプログラム作成) ・個々にあった運動を継続する。 ・危険場所の把握と対策。 ・ひやり・事故の検証。 	12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。