

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	13	全員が揃っての会議や研修がどうしても持てない又、持ちにくい情報が行き渡らないことがあるそのことを改善したい。	情報の共有を図る。	情報の共有を図るため引き継ぎノート等にパート職員も含め押印、サインを実施する。会議などには時間外勤務に対する配慮を行って参加を促す。	12ヶ月
2	37	外出の機会を増やしたい。現状でも行っているが比較的元気な方を対象にしているので、機会均等な外出を行えるようにしたい。	外出の楽しみを味わって頂くために、希望地を利用者の方よりお聞きし、自己決定を優先した外出支援をしたい。	外出の機会に喫茶、外食を積極的にとり入れ楽しみが持てるような取り組みを行う。買い物のため散歩を兼ねた外出も行いたい。	12ヶ月
3					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。