

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	1	・プランで決まっている事や要望のある利用者様の対応は出来ているが、余裕がなく動いてしまい、時間を作る努力が足りないため、訴えが少ない方の個別支援の時間が少なくなってしまう。 ・支援以外で利用者様と関わる時間が足りない。	①職員全員で個別支援や個人と関わる為の時間を作る努力をし、一人ひとりの思いを今以上に汲めるようになる。 ②訴えの少ない方への個別支援を充実させていく。	・日勤者が中心となり1日の予定を決めて、連携しながら動く事で時間を作っていく。 ・受診の確認、把握を事前に行ない、調整できる所はおこなう	12ヶ月
2	2	短時間や簡単なレクリエーションの機会をもっと増やしたいがバリエーションが少ない。	①時間やその時の場の状態に合わせたレクリエーションを充実させる。 ②ただ行うだけではなく、利用者様、職員と一緒に楽しめるように考えながらレクリエーションを行う。	・全体でも少人数でもできるレクリエーションを、その場で考えるのではなく、日頃から本を見たり、考えておく事で、時間が出来た時にすぐに取り組めるようにしておく	6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、行を挿入して下さい。