

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	目標達成状況(任意)
1	13	・車イスの利用者の外出支援があまり出来ていない。 歩ける利用者からの外出支援が多くなる。	車椅子の方の外出頻度が多くなる	・外出時は車椅子利用者が外出出来る様に職員配置を行う。 ・男性介助にてまずは開始し、行けそうなら女性職員にも指導していく。	6 か月	
2	13	全入居者での外出を行っていないが、来年までに行きたい。場所の候補としてとべ動物園。	全利用者参加の外出レクが出来る。	・レンタカー等の利用を検討し、全入居者が参加できるような準備を行う。 ・出勤者を多くするように勤務を組む。 ・車イスの利用者、歩行が出来る利用者が安全に楽しめるように計画を行う。	6 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。