

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	6	希望される家族へ、電子メールなどの活用を行い、普段の様子をお知らせする。	家族の方へ日常の様子を細やかにお伝えできる。	①日頃の様子を写真に撮る。②当日勤務職員が希望する利用者家族へ取れた写真をメールで送信する。	1ヵ月
2	8	利用者全員が、それぞれ大切にしている馴染みの場所へ 出かける機会を作る。	コロナ感染予防対策を遵守しながら、住み慣れた地域や馴染みの場所へ出掛ける。全員が月に1度は出かける。	①日頃から、行きたい場所や馴染みの場所を聞きだす。②知り得た情報を、当日勤務職員に口頭で伝え、引き継ぎノートに記入し連携を図る。③事前に日程調整を行う。④一人が、月に1～2回は、出掛ける。⑤買い物時に各ユニットから1名ずつ職員を出して協力する。	1ヵ月
3					
4					
5					

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。