

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	31	災害時に地域の支援・協力を得るための取り組みが必要である。	地域の方の協力が得られる関係となっていく。	◎運営推進会で話し合い、支援協力を繋げる。 ◎地域の活動には、今まで以上に積極的に参加する。 ◎災害時のマニュアルの見直しを行う。	12ヶ月
2	10	家族会では参加者が少なく、家族の意見や要望を十分に引き出せていない。	家族会参加の家族が増え、率直な意見が頂けるようになる。	◎家族会開催日の検討。案内を早めに行う。 ◎運営推進委員の方に会のリーダーになって頂き、会がスムーズに行えるようにする。	12ヶ月
3	23	利用者本人をより良く知るための資料が十分でない。	フェイスシートや経過が分かりやすい資料を作成し、情報を共有する。	◎フェイスシートの見直し(長期利用者のフェイスシートも現在使用のカルテに入れておく)変化があった内容の追加を行う。 ◎経過がすぐわかるような資料(サマリーなど)を作成し記入していく。	6ヶ月
4	48	車椅子の利用者の散歩ができていない。	散歩に参加する。	スロープを購入し車椅子での散歩に連れ出す。	6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。