

2 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
1	11	職員会議を定例化し、運営全般に関する意見交換をすること。	毎月一回、定期的に職員会議を実施する。	多くの職員が職員会議に参加できるよう、職員会議実施日に、出勤人数を多くするように勤務調整をする。	1 か月
2	49	家族アンケートで「外出」の結果があまり良くなかった。家族にも分かるような形の外出を充実させること。もしくは、家族が分かりやすいように報告すること。	気候が安定してきたら、事業所の周囲の散歩の頻度を増やす。また、毎月の行事での外出を増やす。	事業所の周囲に野菜や花の種を植え、利用者様が散歩をする楽しみを増やす。また、水やりや収穫を楽しんで頂く。	3 か月
3	52	利用者様に充実した生活を送って頂けるように、レクリエーションの充実を図ること。	日々のレクリエーションの充実に努める。	予め、カレンダーに行事予定・レクリエーション予定を記入しておく。また、居室などに利用者様が作られた作品等を飾る。	2 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。