

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	4	◎現状 開催できていない。 ◎問題点 開催日程の調整が出来ていない。 ◎課題 開催日程の調整。	2ヶ月に1回の開催	メンバーに家族を多く入れることで家族の出席をしやすいとする。 開催日程、曜日を決めておく。	12ヶ月
2	8	◎現状 制度としては知っているが、利用には至っていない。 ◎問題点 手続きが負担 ◎課題 職員、家族が必要性を理解する。	職員、家族が制度を理解する。	職員研修や、法人内研修に組み込み、家族も受講できる機会を提供する。	12ヶ月
3	49	◎現状 日常的な外出と仕手の実績はなく、周囲の散歩程度である。 ◎問題点 体力、意欲に個人差がある。 ◎課題 個別対応が必要。	定期的な外出の機会の提供	集団にこだわらず、個別対応で、少人数ずつの 外食やドライブの機会を提供する。	12ヶ月
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、行を挿入して下さい。