

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	コロナ禍のため、運営推進会議は2ヶ月に1回、書面にて開催し、ご意見記入用紙も同封しているが、十分な意見をもらえていない。	運営推進会議のメンバーより様々な意見をもらうことにより、問題点の解決方法等を見出すことができる。	ご意見記入用紙に、今抱えている問題点を明記し、皆さんが問題点についてアドバイスしやすいようにする。	12か月
2	19	利用者の現状と今後について、利用者・家族と話し合う機会が少ない。また、対応できる職員が少ない。	管理者が中心となり行っていた家族面会時の状態報告や、電話、手紙での対応を全職員ができるようになり、家族の意向や今後について話し合うことができる。	面会時等の家族対応に管理者と一緒に職員も入り、職員は対応を実践すると共に、足りない部分は管理者が補助する。 また、外部や内部の相談援助技術の研修に参加して学び、実践につなげていく。	12か月
3	28	車椅子使用者の増加や、利用者の身体レベルが低下してきているため、事故防止の観点から、外出支援が少なくなっている。	個々の外出支援やユニット毎の外出支援を各ユニットで検討し、利用者の活気促進を図る。	利用者個々のADLを再確認し、ユニット毎に外出支援を行うのか、個々の外出支援を行っていくのか検討していく。 また、他ユニットとの協力体制を強化し、外出支援の機会を増やす。	12か月
4					か月
5					か月

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。