

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		非常用持ち出し袋の準備ができていない為、いざという時にすぐに必要なものを持って避難することができない。 また、非常用袋に何が必要かが把握できていない。	すぐに避難できるよう、非常用持ち出し袋の準備をする。	持ち出し袋の中に何が必要かを話し合い検討する。薬やご利用者様の情報を把握できるよう一冊のファイルにしておく。また、持ち出し袋の保管場所を職員に周知し、定期的にも確認する。	1ヶ月
2		一日をどう過ごすかをご利用者様のペースではなく、職員や業務の流れが優先となってしまっている。	ご利用者様のペースを大切にする。	お一人お一人と向き合い、会話の中から今日一日をどう過ごしたいかを把握し、希望に沿った支援を行う。	2ヶ月
3		外出の機会が少なく、気分転換ができない。	ご利用者様皆様が定期的に外出できるよう計画を立てる。	週2回の入浴日、体調不良以外は、数名ずつ外出が出来るよう業務に取り入れる。	1ヶ月
4					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。