

目標達成計画

作成日: 平成29年 8月17日

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	36	個人情報の観点から玄関入口横の事務所カウンターに設置している面会簿の設置方法について検討が必要である。	面会簿における個人情報の管理の徹底	面会簿の保管管理については、事務所内において保管・監理する。家族等の面会時には、職員が面会簿の記入を補助するように支援する。	4ヶ月
2		少なくとも月1回以上は地域とのつながりを持つために外出の機会をもつべきである。	毎月1回以上の外出支援と地域行事への参加	出来る限り利用者の体調や本人の意思を尊重し外出の支援を行う。外出のための計画を作成し実行する。(ドライブ、行事等)	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月