

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		日常的な外出の支援ができていない。	買い物などの外出も含め、週に2~3回程度の日常的な外出の支援を行う。	近隣の季節を感じられる散歩道など把握し、天候の良い日の散歩の支援や隣接する店舗への外出の支援を行う。法人内の他の施設との情報交換を行い、各施設のイベントへの参加の機会を設ける。日曜日などデイサービスの使用のない日などには、車のキーを借りて外出の支援ができる体制を整える。	12ヶ月
2		職員間の介護の統一化ができていない。	職員の研修の機会を増やす。	月に一度のミーティングを利用し研修の時間を設ける。法人内外の研修の情報を日誌などにファイルし参加を募る。参加できなかった職員にも内容が分かるようにミーティング記録や日誌に資料などをファイルして情報を共有する。	12ヶ月
3					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。