

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	19	利用者の現状から今後について、利用者や家族と話し合う機会が少ないほか、対応できる職員も少ない。	管理者が中心となり、全職員で家族の面会時や状態報告の電話、手紙の作成により報告をできるようにして、家族の意向や今後について話し合うことができるようにする。	管理者の対応に職員も一緒に入り、対応を学ぶと共に、外部や内部の研修への参加にて相談技術を学び、実践に繋げていく。	12か月
2	28	車椅子使用者の増加により、外出支援が少なくなってきた。	ユニット毎や利用者個々の外出支援を検討し、利用者の活気促進を促す。	利用者個々のADLを再確認し、ユニット毎に行うのか、個々に対応を行っていくのか検討していく。また、他のユニットと協力体制を強化し、外出支援の機会を増やす。	12か月
3					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、行を挿入して下さい。