

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	運営推進会議は今回は6回行えたが、ご家族の参加がない。仕事をされているご家族が多いため、平日にしか出来ない推進会議への出席のお願いを控えていた。	運営推進会議を年6回行うのと共に、出来る限り多くの方、ご家族の方に参加して頂く様にする。	会議の検討課題や日時を参加者に事前に連絡し、都合を聞きながら参加をしていただけるように調整をする。	12ヶ月
2	10	ご家族が面会に来られた時、利用者の様子などをお伝えした後、ご家族でゆっくり居室で過ごしていただく様に配慮していたが、ご家族と職員がゆっくりと話す時間が少ない。	ご家族が来られた時は、職員とも話を出来る時間をつくる。	日頃からご家族とお話しよう心掛けていたが、もっと時間をかけて雑談も交えてお話をする中で、ご家族の思いなどを見出したい。	12ヶ月
3	49	自立歩行の出来ない方、歩行は出来ても不安定な為、職員のたえず側での介助が必要な方が多く、全員揃って外出するのが困難になってきている。	外出の機会を増やしたい。	少人数の為、外出は出来るだけ全員でと思ってきましたが、個別の外出を考えていかなければいけない。	12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 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。