

目標達成計画

作成日：平成 29年12月19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	20	利用者の体調の変化を、いつの時点で報告するのか家族によって要望が違い、不安、不満につながることもある	県外在住の家族、頻回に来られる家族どちらにも安心してもらえるような方法を検討する	聞き取りでチェックできるようなマニュアルを作り、今後は契約時に、どの時点で報告してほしいのか確認し、職員に周知する	3ヶ月
2	49	利用者が行きたい時、行きたい場所へ出かける機会が少なくなっている。	突然の外出希望に可能な限りに応えられるように、職員間で調整ができるようになる。	家族、本人から情報を聞きなじみの場所、家族の協力の有無をアセスメントし、月の予定に入れる。職員間で、外出の計画を立て、無理なく外出ができる方法を共有する	6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、行を挿入して下さい。