

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	2,3	文化祭や敬老会などの行事は、参加、見学をさせてもらっているが日常的な交流にはつなげられていない。	各地域の行事に参加させてもらうことでGH合歓の郷の存在を知ってもらい、気軽に来れる場所にしたい。	<ul style="list-style-type: none"> 職員が地域に出向き、行事や草取り等に参加し職員を知ってもらう。 地域の行事の参加(各地域の出身の方を主に) 地域の店での買い物や飲食等の外出。 本人様のなじみの場所や自宅等への外出時、近所の方等の声かけ。 	12ヶ月
2	26, 27	プラン作成時は、家族の意見を聞き、プランに反映するようにしているが、職員、本人、家族と一緒に話し合っのプラン作成がいつも出来ない。サービスの実践や計画見直しに活かしきれしていない。	計画作成時に、本人、家族との話し合いでプラン作成し、サービスの実践、計画に見直しに活かす。	<ul style="list-style-type: none"> 計画作成担当者、各利用者担当職員、本人、家族で話し合い、計画作成、見直しを行う。 プランが実践につなげられるように、個人ファイルに短期目標を記入し共有する。 	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。