

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	49	○日常的な外出支援 一人ひとりのその日の希望にそって、戸外に出かけられるよう支援に努めている。また、普段は行けないような場所でも、本人の希望を把握し、家族や地域の人々と協力しながら出かけられるように支援している。	地域への行事参加。近隣の学校との交流。 ご利用者の外出の機会を増やす。	学校行事については、可能な限り参加ができるようにする。 外出の機会を増やし、地域の中へふれあう機会をつくる。ご家族と外出をされている方は継続できるよう支援する。	12 か月
2	14	○同業者との交流を通じた向上 代表者は、管理者や職員が同業者と交流する機会を作り、ネットワークづくりや勉強会、相互訪問等の活動を通じて、サービスの質を向上させていく取り組みをしている。	グループ内の施設との交流を図る。 施設外研修への積極的な参加。	グループ内の事業所のご利用者との交流を図る。出かけることにより、気分転換に繋がる。 老施協等が主催する研修会への参加を行う事により、知識を深め、質の向上に繋がる。そこで達し説との交流が図れ、意見交換等ができる。	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。