

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 現状として去年に比べて利用者の散歩の回数が減ってきている。戸外へ出かけることも減っており、日常的な外出支援がされていない。	利用者も職員も満足していないのでは？と考え、外出することが当たり前になるような取り組みをしたい。	利用者も職員も外出することが当たり前(癖をつける)になるよう、職員会議やユニット会議で職員間で共有する。また、年間行事計画を作成し各月で職員の担当を決め、外出につながるような支援を実施する。	12ヶ月
2	2	○事業所と地域のつきあい 年々地域交流が進んできているように感じる。今後長い付き合いにもなるので、更なる交流が必要である。	利用者と地域がつながりあえるよう、職員は積極的に地域交流を行う。	運営推進会議の委員追加(警察や消防より委員を招集する)。 様々な行事に職員と利用者が参加できるよう、管理者が配慮していく。 ボランティアの茶話会の実施。	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。
複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成してください。