

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	6735	すぐに関連出来るようなファイリングが出来ておらず。必要な時に見れる状況になっていない。	いかなるタイミングでも閲覧を容易に行える様にファイリングを行い、書類の整理を行う。	ファイリングを行い。閲覧が容易に行えるように整理を行う。	3ヶ月
2	1	運営法人が変わった事により理念等が整備出来ていない状態であり。日々の唱和や職員に浸透出来ていない。	時代に即した誰が見ても分かりやすい理念の構築。	法人本部にて再度理念の構築に向けたプロジェクトが進行しており、構築次第周知を行う。	6ヶ月
3	49	日常的な外出の支援は行えている。スーパーや外食、美容院など。ただ個人の生活歴や嗜好に合わせた外出支援は行えていない。(数年前には美術館に行った事もあった)	施設入所までは行けていたような施設への外出支援を行いたい。	遠方への外出支援はハードル高い為、近隣の日帰りで行けるような施設の利用から始めたい。家族様の理解を得る事も必要になってくる。	2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。