

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 年間行事での外出は予定しているが、それ以外に定期的な外出が少なくなっている | 少なくとも、月一回以上は施設外へドライブ・散歩の実施を行う | 一度に全員を外出となると、人員確保等もあり困難な面があるので、少人数でグループ分けを行い均等に外出する機会を作る。その際に、家族・ボランティアの協力を得て実施できるように行う | 6ヶ月 |
| 2 | 1 | 理念の提示場所 玄関一か所だけである | 事務所・ホールに見える場所へ提示する | 全スタッフ共に説明し、各場所への提示を行う | 3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。