

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	10	運営推進会議で以前は家族の参加はありましたが、最近では家族の参加ができていない。家族への参加、促しを行っていく。	運営推進会議への参加を家族へ直接伝えて参加へ繋げる。	家族会や面会時に運営推進会議への促しを行い無理なくできる範囲で参加してもらえよう努める。	1ヶ月
2	51	手紙を書くと言う方がいなかったので、定期的にレク等に取り入れていきたい。	季節ごとのはがき(絵はがき)を職員と一緒に作成し楽しみを持ってもらう。	はがき等を用意し職員と一緒に楽しみながら行っていく。	6ヶ月
3	49	外出の頻度が少なくなっている。	定期的にドライブや買物支援を行う。	年間行事計画の中で外出支援を増やす計画を作成し実行していくように体制を整えていく。	6ヶ月
4	14	ブロック会議の参加が出来ていない時があるので勤務の調整をしていきたい。	ネットワーク作りや相互訪問を通じてサービスの質を向上させたい。	ブロック会議等に参加できるように勤務調整を図っていく。	3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。