

目標達成計画

作成日: 平成 29 年 1 月 16 日

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	○利用者のADLの低下や個々人の想いも違い、外出の機会が少なくなりがちである	○2ヶ月に1回程度、外出を計画、また、随時の外出支援を行うことで、意欲をもって生き生き過ごしていただく	○全員揃っての外出は難しいので、少人数での外出を複数回計画する ○利用者毎の希望による買い物や希望の場所への随時の外出を支援する	12ヶ月
2	19	○広報誌の発行が年2回となっており、特に面会の機会の少ないご家族には、ご本人の生活の様子や事業所のことが伝わりにくい	○広報誌に加え、ご本人の様子をお知らせするお便りを発送することでご家族と良好な関係を築くとともに、両者がご利用者の生活を共に支援する意識を強くする	○広報誌を年2回以上発行する ○各担当者が、生活の様子や健康状態をお便りとして発送する(年2回)	12ヶ月
3	13	○外部研修への参加の機会が少ない。また、内部研修の内容を充実させたい	○外部研修に参加し、一層のスキルの向上を図る ○外部研修に参加した職員からの伝達研修を内部研修として実施することで、共通の理解を深める	○研修案内により、外部研修への参加を促す ○研修に参加しやすい職場環境を整える ○内部研修の内容を見直す	12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。