

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	4 (3)	事業所の状況や家族の希望等を理解してもらうためにも、毎回の市の担当者の出席をお願いしたい。	・運営推進会議の大切さについて理解してもらい、市の都合で欠席の連絡を頂いた時には、出来る限り出席出来ないかお話してみる。	・市に出向いた時には区長や民生委員、家族と情報交換が出来る貴重な時間なので、出席して頂けるようお願いする。 ・やむを得なく出席できない場合には、今回の会議について細かく詳細にお伝えしご助言を求め、次回は出席頂けるようお願いする。	12ヶ月
2	6 (5)	併設デイサービスとも協議して、玄関を開錠する時間を徐々に拡大して行ってほしい。	・出来る限り開錠する時間をデイサービスと話し合っていく。	・家族からは、施錠して欲しいとの意見があるためまずは家族に了解して頂く。玄関がデイサービスの出入り口に近いため、離苑の可能性が高い。その中で出来る限り開錠出来ないか検討してみる。	6ヶ月
3	40 (15)	飲み物等のメニューを作成し、利用者を選択の場面を作ってみてはいかがか。	・飲み物等のメニューは完成して選んで頂いている。	・すでに利用者様が選びやすいようにイラスト付きで提供している。	0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。