

目標達成計画

作成日: 平成 25 年 2 月 24 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	利用者の高齢化の進行に伴い増大した日常的な身体介助等を適切に行いながら、限られた職員数の中で日々の外出時間を確保する為にも、各種記録の簡素化や業務内容の見直し等を行い、日常的に外出支援が出来るようになる必要がある。	各種記録の簡素化や業務内容の見直し等を行い、日常的に外出支援が出来るようになる。	<ul style="list-style-type: none"> * 2/15職員会に置いて日常的に外出支援ができる時間を作る事の問題点、改善策について話し合いを行った結果、 1、記録については3月中に検討会を設け要る記録と要らない記録について勉強会を管理者の下に行う事となる、 2、午後の夕食作りがある為に介助に回れないので夕食のみ宅食サービスを試してみる事が検討された * 2/21運営会に置いて外部評価結果と問題点、職員会での話し合いの結果等を報告し話し合いが行われたが、2、の夕食作りについては結果が出ないままに終わった * 2/24副理事と管理者が話し合い、2、については4月より夕食のみ宅食サービスを1か月試してみる事となる * 3/5運営推進会議・4月家族会において報告し話し合いを行う予定 	3ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					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、行を挿入して下さい。