

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 | NO64 | ご利用者様と一緒に、近所には散歩に行けているが、スタッフ不足の為、外出が出来ていない。 | 人員確保を行い、スタッフ、家族様の意見を取り入れ、ご利用者様が楽しめる場所に、安心安全に、移動出来るよう計画を立てる。 | 個別支援など、家族様と相談、協力して頂き演劇観賞等、出かけられるように、支援をして行く。 | 6ヶ月 |
| 2 | NO66 | スタッフの意見は日々の業務の中や、会議の中で聞くようにしていますが、シフト上会議に出席できない人もいます。 | 職員全員が、1ヶ月1回の会議に参加し、月初めに立てた目標が達成出来ているか検討し、ご利用者様の支援に関する事を話し合う。 | シフト調整等を行い、全員が会議に参加出来るようにする。職員間で検討して決まった事については、統一したケアが出来るように会議録や、連絡帳などで情報共有する。 | 4ヵ月 |
| 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、行を挿入して下さい。