

## 目標達成計画

作成日: 平成 26 年 2 月 28 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	4	運営推進会議には管理者が出席している。会議の内容はミーティング時に報告しサービスに活かしている。会議は職員の資質の向上、チーム全体のサービスの質の向上の場となるよう職員の参加が望ましいが出来ていない状況。	運営推進会議に職員も一緒に参加できる体制作りをする。	運営推進会議の機能について学習する。議題を考え提案し会議に参加する。参加できるよう勤務体制を調整する。	12ヶ月
2	35	災害対策では夜間の避難訓練を実際に行ったが模擬利用者として職員が行ったので実際にはもっと誘導に時間がかかると思う。利用者参加夜間訓練をする事が必要。	夜間の避難訓練を利用者で行う。	避難訓練の回数を増やし利用者には身体で覚えてもらう。昼間に数回行い、その後夜間に実際行う。地域の方にも参加してもらう。	12ヶ月
3	20 23 26	いきいき外出を個別に計画しているが今年度は十分にできなかった。高齢化による身体機能の低下や、健康状態に注意が必要だったりするので状態に合わせた計画が実施できるようにする。	本人の思いが叶えられるよう担当職員も一緒に楽しめる外出計画を立て、行う。	利用者の思いをじっくり聞く。その思いを叶えるためには何が必要か、プランを立てる。目標は具体的に実現可能なものとする。利用者がそれに向けて頑張れるよう目につくところに掲示する。	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、行を挿入して下さい。