

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。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	30	受診時にご家族と利用者本人のコミュニケーションの機会と考える。かかりつけ医の受診は大半が職員が同行し、受診連絡表が活かされていない実情がある。	受診連絡表を活用し、ご家族と利用者本人に受診していただき、コミュニケーションの機会を増やす。	<ul style="list-style-type: none"> ・ご家族との相談 ・可能であれば、ご家族と一緒に受診をしていただき、連絡表を渡し、様子をかかりつけ医に伝えていただく。 	6ヶ月
2	20	季節ごとの行事が少なく、マンネリ化している。又、同法人のデイサービスが併設されているが、交流が少なく、職員間でお互いに協力を得たい時に、状況把握しにくい。利用者間でも、馴染みの関係が築かれず、時々交流の機会があっても、遠慮がちである。	デイサービス職員と協力し、季節ごとの行事等で、交流機会を増やし、馴染みの関係を築きながら、季節を感じていただき、利用者の楽しみを増やす。	<ul style="list-style-type: none"> ・一緒に外で、季節に応じた食事をする機会を設け、季節を感じていただく。 ・事業所間の行事をできる範囲で一緒に行う。 ・可能な限り、デイサービスのアクティビティに、利用者だけでなく、職員も参加し、パイプ役となる。 	12ヶ月
3					
4					
5					

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。