

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	5	議事録が、小規模多機能事業所との共通の「文書」になっています。異なる事業所ですので個別に作成したほうがよい	議事録を小規模多機能事業所と個別の議事録をさくせいする。	議事録は小規模多機能事業所と別に作成する。	1 ヶ月
2	8	日常生活支援事業や成年後見制度は事業所にとっても助けとなる制度であり、必要と思われる入居者が、それらを利用するまでの支援ができるよ制度を学んだほうがよい	外部研修・内部研修に参加し成年後見制度を理解し、入居者さまに支援ができるようにする。	5月に外部講師を招いて、成年後見制度の研修を開催し、成年後見制度を学ぶ。	2 ヶ月
3	11	事業所内部の運営に係る横断的組織として、職員が運営課題等について意見を述べ、また情報交換等を行うカンファレンス等の開催が定期的ではない。	定期的カンファレンスを開催する。	現在、必要があるときに不定期で行っているカンファレンスを定期的開催する。	3 ヶ月
4	49	外気にあたることは健康にも良いので、外出したくないという方を誘って、ベランダや中庭に日光浴をしたり花を觀賞する等をしたほうがよい。	お天気のいい日には近隣の散歩や日の当たる場所での日光浴をたのしんでいただく。	近隣の散歩や近くのスーパーなどにお誘いする。玄関の花壇の水やりを入居者さまで交代にする。	3 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。