

目標達成計画

作成日: 令和 7年 10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		日常的な外出支援 昨年から継続になりますが、日常生活のケア、ご利用者個別の対応が増えていく傍らで外出、活動の時間がなかなか持てないでいます。	日常生活介助の際のスポット的に生じた時間を有効活用をすることで近場で短い時間だとしても散歩等を通じて外気に触れる機会を増やしたい。	・業務効率化と時間当たりの働き方の見直しを行い、隙間時間の有効活用を図ります。 ・日々のちょっとした外出、散歩の他、ある程度まとまった時間を要する活動は事前に企画書を作成し、その日に向けた段取りを計画的に整えます。	10ヶ月
2		役割、楽しみごとの支援 業務の圧迫に伴い、ご利用者で出来ることを職員が代わりに行ってしまふことが度々起きてしまっています。役割は居場所に繋がるため重要な要素ですが、日々のケアに圧迫されてご本人の取り組みに対応する時間を設けにくくなって	職員一人でする量には限りがあるため、優先順位を設けて何を優先して対応していくのかをきめていきたいです。	どうしても外せない必須ケアと、ご利用者個々に持っている個別のニーズを抽出し、優先度に応じた組み立て、提供可能量の見極めを行います。	8ヶ月
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、行を挿入してください。