

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	10	利用者様の日々の様子と支援内容を口頭や全体写真だけでは、家族等は状況が伝わりにくい。	日々の様子をビデオカメラやデジタルカメラで撮影し、利用者個々の表情や支援状況が見える化する。	①日々の様子を定期的にビデオカメラで撮影し、面会時や運営推進会議等で家族等に見て頂く。兼ねて、職員は支援の仕方を見直し、適切な支援を提供することに努める。 ②毎月の手紙は利用者一人一人の写真を多くする。	12ヶ月
2	19	利用者の体力維持増進の強化と利用者が機能訓練に挑戦性や達成感を得られる工夫が必要である。	利用者が機能訓練に挑戦性や達成感を得られる様にする。	廊下に目標ポイントを設置して、利用者が機能訓練に挑戦性や達成感を得られる様にする。	12ヶ月
3	3	運営推進会議の参加メンバーの幅を広げる必要がある。	警察、消防、薬局、スーパーを参加メンバーに加える。 ご家族の参加数を増やす。	地域の警察、消防、薬局、商工会に参加依頼する。 ご家族が参加しやすいように土日での開催を検討する。	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、行を挿入してください。