

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	8	利用者の高齢化、重度化の進行によりまた昼間帯の職員配置からも、利用者の皆さんの馴染みの場所への外出支援については困難さがあると考え、少人数ずつ馴染みの場所への外出支援ができるよう工夫への取り組みに期待したい。	日々の生活の中で、風、空気、お日様など、季節を感じて頂けるよう業務を改善し時間を作る。	業務の変更。(毎週水曜日の業務を変更し、午後から時間を作り、できる限り外出できるようにする。)	6ヶ月
2	18	外出時の写真で拝見した、こぼれる様な笑顔が印象的であった。今後のさらなる外出支援の充実に向けた工夫への取り組みに期待する。	職員同士協力し合い、月に1度でも外出や外食ができるよう、機会を作り支援する。	月に1度、外出日を決め、計画を立てて支援する。	1年
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、行を挿入して下さい。