

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	26	3か月毎のケース会議の記録はあるが、毎月ケース会議や随時のカンパニースの話し合いの記録がない。	月毎のケース会議やミニカンパニースの話し合いの内容の記録を具体的に残す。	利用者ヒヤヒヤの課題抽出のための話し合いだけでなく、記録として残し全職員で話し、評価に繋げる	2ヶ月
2	28	サービスの多機能化の取組みとして逆イササエのように、外出し過る事を実施したが、継続できていない。	1戸建ての持家を利用し、利用者と一緒にパーが出かけ、1日も過る事に、個々の役割を、持たせたく利用者の生き生きした表情や、自発性を引き出す。	・定期的に寒くなるため、無理のない計画を立て、天候や利用者の状況を見ながら実施していく。 ・サービスの実施が、利用者の残存機能の維持や回復に繋がる事を職員1人意識付けし、具体的な計画を立て継続して実施する。	12ヶ月
3	35	事業所のみでの避難訓練だけでなく、地域と協力した訓練が実施できていない。	地域と連携した避難訓練を実施する。	・運営推進会議などで地域への働きかけを、具体的に避難訓練の日程が決まったら、早めに協力を依頼する	12ヶ月
4	(13)				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。