

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	35	非常時に備えて年2回の避難訓練は実施していたが、非常時の備品や持ち出し品についての把握や準備はしていない。	非常時の備品や持ち出し品をリストアップし準備できるものから取り組む。	職員会議において話し合い、必要な備品をリストアップし準備できる物から非常時の持ち出し品として袋に一括してまとめる。また利用者別に服薬している薬や家族の連絡先や既往歴などを書いた用紙も一緒に準備する。	6ヶ月
2	49	毎年季節に応じて気分転換やストレス発散が出来るように体調や希望に応じて散歩やドライブに出かけていたが、今年度は夏からずっとインフルエンザが流行し持病がある方もいらっしまったので危険性を考え外出する機会が少なかった。	利用者の体調や状況に応じて年間計画書を参考にし外出できる機会を作っていく。	インフルエンザが落ち着いて気候が暖かくなったら徐々に散歩などから始め、利用者の気分転換が図れるように支援していく。	6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 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。