

## 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	20	馴染の人が来られた時には、リビングや居室でお茶を飲みながら話したりして頂けていますが、馴染の場所への外出は出来ていない状況です。	個人外出の日を設け、馴染の場所や行きたい場所へ出かけられるような機会を作りたい。	利用者様に馴染の場所・行きたい場所を聞き、場所の確認・下調べを行う。ご、スタッフ・日程の調整を行う。	3ヶ月
2	6	帰宅願望があったり、常に扉のそばにいらっしやるかたがおり、なかなか開錠出来ないのが現状です。	たとえ、1時間、せめてフロアの扉だけでも開錠できるようにしたい。	スタッフ、なぜ、開錠しないといけないのか？を、周知してもらおう。エレベーターや階段があるので、危険があることも、頭に入れておいてもらおう。後、どれくらいの時間から始めるのか、話し合い決め、開始する。	2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。