

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	コロナウィルスの感染予防のため2月頃より家族との外出・面会に制限があり、利用者さんは寂しい思いをされている。ご家族も面会できない状態が続き様子を知りたいと思ってみえると思われる。	電話連絡で様子はお知らせしているが写真など表情が見れるともっと安心されると思われるため、お便りの中に写真を同封するなどして状態をお知らせする。	ホームの日課や行事をお伝えする中で何気ない日常の様子を写真を撮ってお便りの中に同封しご家族に郵送する。できるならば本人に直筆でお手紙を書いていただき同封する。	1ヶ月
2	6	職員は危険防止のため身体拘束という意識はなく夜間ベッド柵を設置している。ご家族には了解を得ているが、記録を書面に残す作業ができていなかった。	やむを得ない場合もあるが当たり前に行うのではなく拘束という意識を持ち改善できるようにミーティング時に代表・管理者・職員全員で話し合い記録に残す。	危険防止のためだからと意識が薄く日常的に行っている場合がある。利用者の立場に立ち出来るだけ拘束にならない方法を考えていく。またやむを得ない場合は記録を書面に残し改善に繋げていく。	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。