

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	6	山の中に施設があり、周囲に側溝や、勾配のきつい坂で、転倒の危険性が大きい。山の中に入られると探すのも困難と言う理由から、24時間施錠を行っている。家族の了解を得、24時間施錠を行い、開錠を行っていない。安全面から、なかなか開錠できない。	玄関入口の施錠時間を減らしていく。	職員間の行動の声掛けと、利用者の位置確認のための見守りで、開錠できる時間帯があることが分かった。一日数十分を数回に分け、開錠できるようになってきている。職員の業務に負担にならない程度の開錠時間を設け、開錠時間の延長を行っていく。	3ヶ月
2	26	家族状況の把握が出来ておらず、体調不良時の連絡がとりにくい。又、受診を家族にお願いするため、主治医との連携が薄く、体調不良の対応が取れにくい。	家族の生活パターンを知ることで、必要な連絡が取れやすくなる。又、主治医との連携が取れ、適時、必要なアドバイスが受けられる。	サービス計画表の説明の為、訪問。又病院受診時、付き添わせてもらい、主治医に顔を覚えてもらい、連携が取れやすい状況を作る。利用者のかかりつけ医にあいさつ、指示をもらえる関係構築の為のあいさつ回りを始めている。	12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。