

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	利用者の安全を確保しつつ、自由な暮らしを支援するために、玄関を施錠しない時間を確保できるように工夫した対応を検討して欲しい。又、玄関施錠に関しては、家族への説明と、文章での同意が必要である。	ホーム前の道は、車の往来が多く、利用者が自由に出ていかれると、大変危険な為、職員の見守りを強化していく。常に利用者の様子観察の徹底。	徘徊される利用者を止めるのではなく、職員が寄り添い、一緒に外にお連れし、散歩等で穏やかな気持ちになって頂く様、工夫している。個人面談時に、施錠に関しての説明を行い、同意書をとっている。	1ヶ月
2	8	福祉職員として、権利擁護に関する制度について、家族へ情報提供および関係機関への橋渡し役となることを、期待します。	職員会議等で、内部研修を定期的に行い、外部研修も積極的に受け、より一層の職員の理解を得る。	権利擁護委員で、年間計画を立て、その都度議題を決め、勉強会をする。いろんな情報を集めどの職員も家族の身になり、説明が出来る様にしたい。	12ヶ月
3	37	グループホーム内に備品等は保管して欲しい。	ホーム内に倉庫がない為、全体を整備し、備品等の保管場所を考える。	2階の物置を工夫して、非常食備品を、施設内に保管している。	1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、行を挿入して下さい。