

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	日中、休憩交替の時間帯1人体制になる時、玄関の施錠を行っている。施錠に頼らない支援方法を継続し検討して行く。	玄関の施錠をなくす。	帰宅欲求が強く落ち着かない状態がある時は、利用者に寄り添い、利用者の思いや意向を尊重し、スタッフが一緒に時間を過ごす様にする。日中、スタッフが1人体制にならない業務体制を作る。スタッフが共通理解が持てる様、定期的に勉強会を行う。また、本人、家族へも説明を行い、理解して頂く。	6ヶ月
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。