

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	5	玄関等の施錠についても、身体拘束であることを認識し、利用者様の自由を侵害しないように、玄関の開錠時間を延長する取り組みを行う。	安全確保に取り組み、玄関の開錠を延長し、自由な暮らしを支援する。	見守りや付き添いを行える時間を増やし、安全に留意し、開錠の延長が出来る様に環境整備を行う。毎日、玄関の鍵の開錠時間を設定する。	6ヶ月
2	6、10	研修会を開催したら、報告書を作成する。	外部研修だけではなく、施設内研修の報告書も作成する。	毎月行っている施設内研修の報告をめぐみ議事録に記載するだけではなく、研修報告書として作成する。	随時
3	20	現在は、ユニット毎に入浴日を決めているが、利用者様の心身の状態に応じて入浴日を変更する必要がある。	予定されている入浴日に、入浴が出来なくても別日に入浴が出来る様にする。	入浴支援業務の見直しを行い、利用者様の希望に沿った入浴支援を行う。	6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。