

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	ご利用者の安全確保のために玄関ドアの施錠を行っていることに、職員が慣れてしまい、玄関が施錠されて安全であるということが当たり前になってしまっている。	ご利用者が外出したいと、思った時に安全に出入りできる。	<ul style="list-style-type: none"> ご利用者お一人お一人の行動パターンを把握し外出される際は職員が見守りできるようにする。 手動ドアなどのハード面での安全な開錠を目指す。 	12ヶ月
2	40	ご利用者と一緒に食事はとるが、検食以外ご利用者と同じ食事内容ではない。	食事を通して家庭的な雰囲気をさらに高める。	<ul style="list-style-type: none"> ご利用者と同じ食事を同じ食卓でたべる機会を増やし週のうちに数回、一緒に食事を食べる事をイベントとして食事のメニューに組み込む。 	6ヶ月
3	49	外出する機会を増やしたい	天候で難しい日以外はできるだけ外出する	<ul style="list-style-type: none"> 入浴時間の見直しなどで職員人数の多い時間を増やす 目的を作り、外出時の楽しみとする 	12ヶ月
4	11	非常勤職員の会議への参加が少ない	会議に参加できなくとも、意見をだせ、それを吸い上げて反映する	<ul style="list-style-type: none"> 議題を事前にノートなどで募集し会議の場で話し合う 非常勤職員が出来るだけ出席しやすいタイミングで会議の開催日などを決める 	6ヶ月
3	8	後見人・保佐人など名称や役割はぼんやりとわかっているが、現状の知識ではしっかりと理解し活用できるよう支援するには不十分である。	全ての職員が制度を理解し、どのご利用者に関連する内容かなどを把握できる。	<ul style="list-style-type: none"> 研修や会議の場で勉強する 	12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。