

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	36	排泄介助の際などにおいて、危険回避の為にトイレのドアを開放していることがあるが、プライバシー等の観点から早急に閉め、又空間認識しやすくする為の工夫も必要である。	危険回避しながら、トイレのドアを閉めプライバシーを守る。	排泄介助の際、スタッフも一緒にトイレ内に入ったら、トイレドアを必ず閉める。見守りは状況に応じてトイレ内や外で対応していく。	1ヶ月
2	49	外出レク等でなるべく色々なところへ外出する機会を作っているが、日常的に外へでる機会(散歩)をつくってゆきたい。	週単位で、全員が交代で外へ散歩する事ができるようにする。	早出のスタッフが散歩担当とし、週に一度はその日の状況等みながら午後に散歩を行う。	1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、行を挿入して下さい。