

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	川が直ぐ近くにあり危険性を回避しての対応で正門の門扉の施錠と2階の鍵をしていた。	日中正門の門扉の施錠をしない。	8時30分から17時日勤者のいる時間帯は正門の施錠はしない。2階については帰宅要求の強い方が出口を探して徘徊が続いており、今後の検討課題である。	3ヶ月
2	7	職員の意見や提案を提示する場はあり、法人の合同定例会に出しているが回答が長期化して職員の納得できるような説明回答がない場合がある。	話し合いの場を設けていく。	現在問題解決に向けて話し合いの場を設けている。内容によってはミーティングの場に上司の参加を促していく。	6ヶ月
3	12	家族、かかりつけ医との重度化終末期のどこまでを見ていくのか状態変化にともなう方針の共有には至っていない。	カンファレンスを定期的に行い方針の共有を図る。	ケアプランの評価時家族を交えてのケアカンファレンスを行い、方針の共有を図る。	6ヶ月
4	18	戸外に出る機会が少ない。	日常的に戸外に出る機会を作る。	同敷地内にある法人の売店や庭、職員が書類など提出時に個別に連れて出ること外出の機会を増やす。	1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。