

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	4	運営推進会議メンバーへの出欠要請は往復ハガキを活用し証拠とすることが望ましい。また、議題の設定や議事録の充実にも期待したい。	運営推進会議の準備や会議後の議事録を充実する。	①運営推進会議に余裕を持って取り組む事 ②会議内容充実の為、地域の現状把握に努める ③議事の内容を纏めて文章化する	12 か月
2	33	重度化・終末期の対応方針を家族や関係者に説明や同意を得る為の明文化に期待したい。	重度化・終末期の対応方針について、これを文章化し家族会で話し合い了承を得る。同意書等についても同様である。	重度化・終末期の対応方針を早急に文章化し今年度中に家族会を開催し提案する。	12 か月
3	10	家族の中には外出についての理解が十分ではなく、戸外に出ることの意味合いや実態について、共通認識がえられるように期待したい。	現状について説明し、理解を得るようにする。	①現状は遠くへの外出は喜ばれない為、ホーム周辺の環境を整える事としたい。(花・ベンチ等) ②ホーム周辺の散歩でも季節を感じたり気分転換が出来ることの意味を得たい	12 か月
4				③一人一人の生活リズムを第一に考え、無理のない外出支援を行う。 以上について家族会で説明し理解をえたい。	か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。