

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	49	気分転換や五感刺激の為に日常的に周辺を散歩できるようにしたい。	<ul style="list-style-type: none"> 平成29年度の年間行事計画の中に外出を多く取り入れる。 屋外散歩を充実させる。 	<ul style="list-style-type: none"> 4月より外出計画をたて、ユニット毎や少人数での外出計画を実行する。 天気の良い日は屋外散歩を多く取り入れていく。 	即時
2	33	終末期マニュアルの作成が望まれる。	<ul style="list-style-type: none"> 終末期マニュアルの作成 	<ul style="list-style-type: none"> 法人の協力の下、グループホームにあったマニュアルの作成を実施する 外部研修の内容等を、随時マニュアルに反映させていく。 	4ヶ月
3	33	終末期に備え職員の勉強会開催など事前研修が望まれる。	<ul style="list-style-type: none"> 終末期研修に参加する。 	<ul style="list-style-type: none"> 法人内研修、外部研修に積極的に参加し職員の対応力を高める。 	12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。