

## 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        | No11 | カンファレンスは行っていたが、不定期で実施していた。   | 定期カンファレンスの実施                             | 月に一度、週・曜日を決め実施する。   | 2 ヶ月       |
| 2        | No6  | 日中、玄関の施錠は行っていないが、上のロックはかけている。他、職員の交代時、見守りが行き届かない場合のみ施錠する事がある。(その場合、交代終了時に解除) | 施錠・ロックの解除                                | 日中に関してはできるだけ施錠・ロックをせず、帰宅欲求が見られるご利用者の方には、気を紛らすような声掛けや誘導を行い、帰宅欲求を取り除く対応を心掛ける。 | 3 ヶ月       |
| 3        | No2  | 毎年実施していた交流会を、職員の退職等により今年実施せず。  | 「地域との交流を深める」という観点からも、ゆりかもめの行事として、毎年実施する。 | 交流会のマニュアルを作成し役割を分担し、誰でも出来るようにする。  | 4 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。