

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		車椅子の安全ベルトについての身体拘束において転倒防止の必要性をふまえ説明をさせていただき理解と同意を取っておりますが書類に残しておかなかった	使用時期や期日を決め短いスタンスで回避できるようカンファレンスを行い書類を作成し同意を頂く	車椅子使用の時間を決め椅子やソファや和室などを有効に使い降りる時間をつくる	12ヶ月
2					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。

NO. 8632
 2015年10月19日 10時36分
 グループホーム箱田