

## 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	ホームの玄関や勝手口などには施錠はなく開放的だが、門扉は利用者の安全のため、利用者でも簡単にはずせる鍵が常時施錠してある。	利用者の所在を確認しながら、日中はできるだけ鍵をしないようにしたい。	利用者のレベルにもよるが、まず、午前中2時間くらいから鍵をはずして様子を見る。徐々に時間を長くしていき、朝の10時くらいから、夕方の17時くらいまでは鍵をしないようにしたい。	12 ヶ月
2	2, 3	自治会などの活動があまりなく、思うように交流が進まない。	年に1, 2回でいいので地域住民の方と触れ合う機会を持ちたい。	まずは、今月末に予定している施設の納涼夕食会に、近所の方を招待してみる。	24 ヶ月
3	10	どうしても、その方の問題点がプランに上がってしまう。	お一人おひとりの方の良い点や、本当に何を望まれているのかを、もう一度考えその人らしいプランにしたい。	アセスを書く段階で、気持ち 希望が分かる様に、今まで以上にその方をよく知る、観察する。	12
4		きちんと保管はされているが、洗剤などの補充用の容器が利用者に見える。目隠しなどで見えないようにしたほうが良いとの指摘あり。		棚を作り またカーテンで見えないようにした。	済み
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。