

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	2階ユニットには、外出傾向にある利用者が数名居られる。又車椅子や歩行が不安定な利用者が階段から転落する可能性がある為、入口扉は内外どちらからも開閉できるロック機能で施錠している。	日勤帯は入口のロックを解放して、職員間で連携し、見守りを徹底し事故のないように努める。	1.常にホール見守り職員を配置する。 2.持ち場を離れる時には、他の職員に声掛けする。 3.扉を開けたことが解る様に、鈴を付ける。 4.1階の職員にも玄関センサー音に注意してもらう。	3ヶ月
2	10	家族会を年2回行ない、家族同士の話し合いの場を設けているが、意見や要望が少ない。意見箱にも特に苦情等は入っていない。	家族から意見が出るように援助する。	日頃の家族や利用者の、些細な話題や気になる事をノートに記録し、家族会に議題として提供する。	1年
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。