

## 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	39	ひげが伸びている。目やにがついている。寝ぐせがついている。トイレ誘導後に服装が乱れている。食後口の周りが汚れている。	いつも清潔感のある身だしなみ。突然の乗客があってもいいような恥ずかしくない身だしなみ。	食後はおしぼりで口を拭いたり、口腔ケア時にきれいにする。目やにはティッシュ等で拭きとり主治医に伝えて目薬を処方してもらう。ボタンが取れていたらすぐに付ける。	12ヶ月
1	27	個別の記録と実践への反映。	会議等で決まったことを実施する。	連絡ノートと掲示用の用紙に記入し職員全員が目に見えるようにする。記入はその月の会議の司会者が記入することとする。	12ヶ月
1	53	3人掛けソファが3台あるが1台は離れた場所にあり季節によっては使用されないことがある。あと2台はテレビを中心に置いてあるが時折お客様同士でトラブルがある。テレビを中心に現在は6人しか座れない。	日中お客様全員がテレビを見たりレクをしたり出来るような空間づくり。	現在使用中のソファが破損したら次回は現在のものよりは大きいソファを購入予定。体操時などはソファ以外にも座位バランスのいい方にはパイプイスを使用する。	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。