

## 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	4	会議への参加が得られるよう構成員の見直しや会議内容を知ってもらう取り組みを期待したい。あわせて、「目標達成計画」も議題にあげて、評価における意見をサービスの向上に活かされるよう期待したい。	区長の出席が困難な場合は、副区長など代替で出席いただける方の選出をお願いし、多くの方に意見を述べて頂ける有意義な会議とする。	会議日程を早期に決定し構成メンバーへの出席依頼を早めに行う。ご家族の出席も決まった毎回同じ家族になっているので、別の家族にも出席頂けるよう案内を継続する。	6ヶ月
2	43	パットに尿失禁・便失禁の記録が多くみられるので、日中は1人ひとりの排泄パターンをもとに適時のトイレ誘導を行い、現状よりトイレでの排泄が増える支援を期待したい。	職員は排泄記録を確認し、排泄がされていない場合はトイレ誘導を行うようにする。	記録上では一人一人の排泄パターンの把握が出来ているので、排泄のタイミングを見定めながら声掛けや誘導を行いトイレでの排泄を促していく。	6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、行を挿入してください。