

## 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	36	車椅子を使用している方に関して、多くの時間を車椅子に座り続けた状態で過ごしている。	少しでも長くの時間を椅子で過ごしていただく。	少なくとも食事の時間には椅子を使用していただく。トイレ後など、様子を見ながら本人の負担にならないよう椅子への移乗を試みる。	1ヶ月
2	26	介護計画について、利用者様に特別変化が見られない場合、見直しが介保更新時や変更時となっている。	季節ごとの計画見直しを心掛ける。	毎月のカンファレンス結果を落とし込み、新しい季節を迎えるにあたっての特筆部分をあげていく。改善点を積極的に計画に盛り込む。	6ヶ月
3	35	災害に備えた避難練習や備蓄が十分でない。	不足の事態に備えて可能な限りの事前対策を行う。	日々のレクリエーションの一つの中に災害避難の練習を盛り込む。備蓄チェック項目を作り、物品を揃えると同時に消費、使用期限の確認を行う。	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。