

## 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	2	自治会や近隣との交流が下火となっている。	自治会などのイベントにしっかりと参加する。	参加するだけでなく、交流を図った記録などをしっかりと残すようにする。	6ヶ月
2	6	身体拘束廃止委員会議事録や研修報告などに、閲覧サインが抜けている箇所がある。	閲覧のチェックを漏れなく行う。	各自のサイン欄を添付し、しっかりと共有しているということを明確にする。	2ヶ月
3	26	担当者会議にご家族の参加が少ない。	ご家族、本人の参加を促しより、本人や家族のニーズに沿った計画を作成できるようにする。	事前の準備をしっかりと行い計画を立て、日程の調整を図る様にする。また文章等でも意見を提出して頂くなどの工夫を行う。	3ヶ月
4	45	入浴チェック表の記載に清拭の記載が抜けている。	保清の支援において、入浴のみならず、清拭も行ったことを明記し情報共有を図り、より質の高い保清の支援を行う。	保清支援の回数の確保の為、しっかりとチェック表への記載し情報を共有する。	1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。