

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	18	気象の条件や体力の低下、高齢化に伴い散歩や外出等の機会が減少していた。また感染症等の流行もあり出来るだけ人込みを避けスーパーや喫茶店へ行くような事も減少していた。	外出の機会を増やす(散歩を含め)	・気候の良い時期には中庭に出て中庭でレクリエーションをしたりおやつを食べたりする。 ・散歩を日課として取り組む	12 か月
2	19	温室度計の設置はあるが実際の温湿度のチェックはしていなかった。加湿器は設置しているので特別感想をしているとは考えていなかったが記録して管理する必要はあると考える。	1日1回は温湿度のチェックを行う	・申し送り後の温湿度チェックと記録 ・業務日誌に記入する事とする	3 か月
3	5	身体拘束をしないを原則にしているが心身に危険がある場合のみ家族同意のもと拘束を行っている。大きな目標とはなるが今後の課題として身体拘束ゼロを目指したい。	拘束が減少する	・数年前より身体不拘束委員会を立ち上げており話し合いのもと抑制の減少を目指す。	6 か月
4					か月
5					か月

注1)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。

注2)項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。