

事業所名: \_\_\_\_\_

作成日: 平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 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】 注)「項目番号」の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。					
優先順位	項目番号	次のステップに向けて取り組みたい内容	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	26	今後もアセスメント用紙に「各活動の要望」「介助が必要な理由」「今後の取り組みで、できそうなこと」「行動障害の原因」などを記録すると共に、対応策もアセスメント用紙に残していく予定である	ご本人のできる事や要望を 受け入れることで役割を持って穏やかで生き生きとした生活ができる。	利用者の日頃の何気ない会話や行動等から要望やできそうなこと、困っている事などを汲み取り申し送り等で情報を共有し、対応策などもその都度話し合いケアに生かしていく。	12 ヶ月
2	36	入浴や排泄時の支援を拒まれる方もおられる。今後も ご本人の真意を理解する取り組みを継続し、ケア時の声かけの仕方やケア方法を振り返り、感染予防等も踏まえた最善策の検討を続けていく予定である	入浴や排泄を拒み異臭や肌の疾患をなくし気持ちよく生活できるように声かけの仕方やケアの方法を考える	拒否等があった時は、時間をずらしたり 職員が交代することで対応する。成功事例などを職員同士で共有しケアに繋げていく。	12 ヶ月
3	11	平成27年度から、職員個々が責任を持って仕事をする事を目標に、業務分担を行ってきた。今後更に自ら気づいて率先して行動できるように意識すると共に、他の職員の業務のサポートもできるように努めていきたいと考えている	毎月の便り、消耗品のチェック、オムツの管理献立表の記入など業務分担を行ってきているが、まだまだ出来そうなことがあるのでそれぞれの職員が気づきで業務ができるようにと考えている。	現在行っている業務分担をより効率的にできないか、他の職員も自分の仕事として受け止めサポートすることで業務がスムーズにできるのではないかと考えている。	12 ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月