

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	52	椅子の背もたれや手すりのぐらつき・たわみがある。階段の滑り止めに緩みがある。	家具の定期的なスタッフによる点検と、業者による設備点検により、万全な安全確保を行う。	椅子については、ネジ閉めによりたわみやぐらつきを軽減させました。階段滑り止めについては施設設備点検時に確認と対処方法を行います。	2ヶ月
2	26	担当者会議議事録に、本人・家族や主治医の出席・意向確認状況の記載がない。	御家族様や主治医に担当者会議に参加していただき、その旨を記載し会議を有効活用する。	御家族様へ担当者会議参加への案内を行い、欠席の方に対しては意向を伺いそれを記録書に盛り込む。主治医に対しても同様に、時間が合わないときは往診時に意見を伺い記録に残します。	6ヶ月
3	45	入浴への拒否が強い。それに対する対応の記録がないこと、および最低限の入浴ができるよう、取り組みの見直しが必要である。	ご本人様が気持ちよく無理なく入浴できる。また、行ったことをきちんと記録に残し情報共有する。	入浴が出来たときの声かけや状況もしっかり記録に残し情報共有を行います。	4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。