

## 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	5	委員会記録や研修記録はきちんと取っているが、参加者名が明確ではない。身体拘束廃止は正職員・パート職員に関わらず大事な事柄の為、全員の関わりを示す記録が必要である。	職員会議や研修には、出来るだけ多くの職員に参加を呼び掛ける。又、参加者が明確に分かる様に工夫を行い、不参加であった職員には内容の周知を行う。	記録に参加者の項目を付け加える。不参加であった職員は、記録を読み理解できれば捺印を行うことで周知に取り組む。	3ヶ月
2	14	トイレの場所はリビングに近く使いやすいものの、扉の開閉や使用される入居者の動きがリビングから直接見えてしまうため、目隠し等の工夫が望まれる。	羞恥心を抱かず、安心・落ち着いてトイレを使用する事が出来るように環境を整える。	築後23年を経ており、ハード面の問題も大きい。リビングからトイレが直接見えない様、すだれ等出来る事を実施していく。	6ヶ月
3					
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。