

## 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	25	一人一人の思いや意向が把握できていないケースがある。	多方面からの情報を集約し、様々な視点からの客観的な根拠を基に支援する。	アセスメントシートの再考。内容を充実させる。	6ヶ月
2	10	利用者及び家族、外部者との意見交換、要望等を聞く機会がまだ少ないようにある。	いつでも気軽に訪問できるような雰囲気づくり、気軽に意見交換できる場所づくりをする。	家族会の再編、事務所便りの復活。	6ヶ月
3	37	災害対策がまだまだ不十分である。	あらゆる災害を想定し、利用者の避難方法を全職員が身につける。	防災対策マニュアルにそって定期的に訓練、勉強会をする。	6ヶ月
4	45	排泄の自立にむけた努力が足りない。	排泄の失敗や、おむつの使用を減らす。	チェック表を用い、情報を収集。カンファレンスに個別のケアを検討。共有認識を図り、支援していく。	6ヶ月
5	15	職員を育てる取り組みとして、外部への研修参加が少ない。	数々の研修へ職員に参加してもらい、一人一人の能力アップを目指す。	外部研修参加、事業所研修に力を入れる。	12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。