

## 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	23	利用者様本人の発せられる言葉や表情、状態の変化に気づきいた時に、全職員同士の共有化がその都度出来ていない時がある。	職員同士情報の共有化を確実に行って行く。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スタッフ一人一人が確実に記録を(記録)残すようにする。</li> <li>・重要な申送りは時間を取ってスタッフの引き継ぐ時間を取る。</li> </ul>	12ヶ月
2	19	利用者様本人、ご家族等の要望や意見等を全ての人にしっかり傾聴できていない。	全ての利用者様、御家族としっかりお話して信頼関係を築く。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・来所された時でなく受診時や電話等でしっかり各スタッフが状態をきちんとお話できるようにして行く。</li> <li>・記録を熟読する事で本人の状態(経過)を把握するようにする。</li> </ul>	6ヶ月
3	20	各入居者様のお部屋が殺風景である。	その人らしく生活出来るように、各個室の環境整備を行う	<ul style="list-style-type: none"> <li>・御家族からの協力を頂きながら、馴染みの物を少しでも持参して頂く。</li> <li>・掃除や衣類等の整理整頓、温度調整等の整備をその都度行う。自分のお部屋と判別できる空間作りを行う。</li> </ul>	6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。