

目標達成計画

作成日: 平成 31 年 3 月 20 日

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	54	本人の希望に合わせて持ち込み等をして頂いているが、物が多すぎたり、床に物が置いてある等、安全に不安がある。 またベット下等、汚れの溜まる場に注意必要。	居室を清潔に保ち、障害となる物を整理し、安全に過ごして頂けるようにする。	本人に声掛け等で納得して頂いた際、一緒に清掃や整理を行い、居室内で安心して過ごして頂けるようにする。	3ヶ月
2	26	定期でカンファレンスを行っているが開催期間以外で意見を交換する機会が少ない。	計画の見直しの前に十分に意見交換ができるようにする。	2ヶ月に1回は話し合いができる場を設けて意見の交換、共有を行う。	6ヶ月
3					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、行を挿入して下さい。