

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。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	43	来客者や他のご利用者方に分からない様に排泄支援が行えるようにしたい。	さりげない排泄介助の徹底を行い、ご利用者のプライバシーが損なわれない様に生活していただく。	排泄周期の再確認を行う。介助時の言葉掛け、動作について、常に『さりげなさ』を心掛け、職員自身、また、互いに振り返る事で、意識向上を図る。	6 か月
2	26	ご利用者の個別日常経過記録を、簡潔にまた、誰が見ても分かる様に記入できるようになる事で、情報を共有し、ご利用者個々の安心・安全な生活に繋がる工夫を展開していきたい。	職員全員がご利用者の身心の変化に対応でき、また、ご利用者の強みの維持・発見をする。	新しいレクリエーション等を提供し、ご利用者の出来る事を広げる。また、職員の意見交換を活発にし、『SOAP』を用いた記録の書き方、新しいワークシートを標準化する事で、情報共有を図る。	6 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。