

## 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	10	出来なくなっている事について、要員となる事を追求し工夫や支援に繋げる事が出来ていない。気づきや発見、検討にまでつなげる事が出来ていない、((例)食事摂取時の動作困難な方への物品の検討等)	出来なくなっている事について、認知症によるものなのか、加齢に伴う体力の衰えなのか細かく観察し支援に繋げていく。	スタッフ一人ひとりが利用者様の観察を行い少しの変化、疑問に感じる事はカンファレンス等で発言できる力を身に付ける。モニタリングに繋げ、支援に活かしていく。	6ヶ月
2	10	日常生活の中での活動、利用者様が今もっている能力の50%暮らし化発揮できていないと考えられる。	出来なくなっている事について、認知症によるものなのか、加齢に伴う体力の衰えなのか細かく観察し支援に繋げていく。	職員によって支援が違うのではなく、統一したケアを行なうための生きがいのある目標作りに向け、日常生活動作がどれくらい出来るか観察する。「家に帰る為のリハですよ」等意欲の向上する伝え方で利用者様の出来る事を増やしていく。	6ヶ月
3		重要事項説明書の中に、第三者評価に係る報告分が揚げられていない。	重要事項説明書へに追記を行い公表する。	評価後に重要事項説明書に追記する。	2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。