

## 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	目標達成状況(任意)
1	1 ・ 2 ・	計画作成前に、ご家族の希望や意向は取り入れではいるが、本人の意向や暮らし方の希望などは担当者任せで、十分に役割が発揮できていない。(計画に対するモニタリングのみであった)	本人、家族の思いや暮らし方の希望、意向を取り入れ、その人らしい計画を立てられる。また、スタッフ間で共有できる。	①年1回の「私の思いシート」は続行し、ご家族に記入して頂く。 ②利用者とスムーズにコミュニケーションが取れる。(担当者は1日のうち5分間話をする時間を作る事を業務に入れる)内容は、必ずモニタリング用紙又はタブレットの「言動」に入力する。	6 か月	
2	3 ・ 4			③コミュニケーションで得た情報を元に家族の思いを救い上げる。 ④検討会にて出た意見をまとめ話し合いで計画につなげる。	6 か月	
3	14-c	利用者の「できる」「できない」が十分評価しきれていない。援助に十分つながっていない。	「できる」「できない」がチェックされ、してもらえることが具体的に計画に反映され、実行される。	①「できる」「できない」シートを作成し、とりあえず評価してみる。 ②家族の思いと合わせ、出来ることを計画に反映させる。 ③検討会で共有し、実施する。	6 か月	
4	37-g	家族へのお便りが個別となっていない。また、何が知りたいか聞けていない。	とらやでの本人様の様子を知らせることでご家族様の安心感を得る。	①ご家族様の面会時や運営推進会議等で個別に何が知りたいかを聞く。 ②毎月送っている写真の裏に担当者により様子を書き入れる。(主に計画に沿った内容) ③毎月のメニュー表を同封する。	6 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。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から30日以内に評価機関に報告してください。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。