

## 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	13-a	コロナ禍にて日常的な外出支援が出来なかった。 地域や家族との交流の場を持ち、気分転換をしたり、活動の幅を広げていくことが必要。	屋外での外気浴、散歩やドライブなどで気分転換を図ることが出来る	①天気の良い日は日常的に声掛けし、外気浴や散歩を楽しめるよう支援する。 ②月1回程度、ドライブなどの外出を計画し、実施する。	3 か月	
2	2-a	本人の生活歴や、馴染みの暮らし方など、追加情報や、記録の更新が少ない。本人の会話を含めた記録をしっかりとすることで生活歴や意向の把握や心理面や社会面の現状の把握に努める。	日常会話を多く記録することで、より細やかに本人の心情を知り、これまでの暮らしや現状の把握、ニーズへと繋げる	①一人一人と関わりを持ち、話して下さったことを記録する。 ②言葉以外でも表情やしぐさなどにも着目する。 ③ご家族来所時には現状の報告のみならず、以前の暮らしぶりなども話していただく時間を持つ。	6 か月	
3	40-b	文書開催が続いたこともあり、運営推進会議が施設からの報告の一方向的なものとなっており、リターンが少ない。意見や提案をしていただき、それを活かせるような会議となることが求められる。	ご意見や提案をいただくことが出来る	①事前にアンケート形式も含め文書でのご意見の収集に努める。 ②ご家族や地域の方の来荘時にはご要望や、ご意見をうかがう。 ③運営推進会議では参加者にご意見ご要望などお話しいただく機会を作る。	12 か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

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

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下さい。