

## 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	38	・居室で過ごすことの多い利用者の様子が気になりながら、訪室のタイミングを逃してしまうことがある。	・訪室のタイミングを逃さず、一人で過ごす時間も人とのつながりや温かみを感じてもらう。	・利用者の状況によりスタッフの体制が難しい時には事務所スタッフにも声をかけて見守りの体制を作り、訪室のタイミングを逃さないようにする。 ・スタッフが連携して、話を聞いたりゆっくり関わる時間を作っていく。	12ヶ月
2	25	・デイサービス利用者のご家庭での過ごし方や身体状況などの情報が少ない。	・デイサービスで安心してゆったりと過ごしてもらい、在宅での穏やかな生活に繋げていく。	・ご本人から話を聞いたり、また送迎時にご家族から家庭での様子などを聞く。 ・デイサービスでの様子は「在宅療養手帳」に記載してお知らせする。 ・ケアマネとも連携して情報をもらうなど、その方の全体像の把握に努め、デイサービスでの過ごし方を見守っていく。	12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、行を挿入してください。