

## 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	37 40	コロナ禍で面会や外出等に制限がかかり、運営推進会議も書面開催となり報告の一方通行となっている。また以前に参加されていた家族へのみ書類送付のため、運営推進会議の内容が家族に伝わっていない。	運営推進会議で検討報告する内容が、利用者家族全員に伝えられて、利用者家族及び地域の運営推進会議メンバーから意見や質問等を聞くことができるようになる。	2カ月に1回の書面開催を行う場合に、利用者家族全員へ書類を配布する。半年に1回は、利用者家族及び地域の運営推進会議メンバーへ質問や意向を聞ける用紙を送り、意見や質問等を確認する。	12 か月	
2	18	歯磨き等が自立できている利用者の口腔内について、確認する機会が少ない。	利用者全員の口腔内を確認する機会を増やすことができる。	毎月1回のユニット会で、口腔内が確認できているか、確認できていない利用者への対応方法を考えるように話し合い、朝の申し送りでも定期的に、口腔内の確認する。	12 か月	
3					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。