

## 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	28	アセスメントはされているが、関係した書類に記載されている事もあり、記載内容の集約が不備であり、整理されていない。	様々な所に記載されている情報が集約され、効果的に活用できる。	アセスメントの内容を整理し、見やすく活用できるものにしていく。	6ヶ月
2	25	利用者の希望に沿った行事等を実施しており、年間では格段に増えてきたが、家族の参加などを考えると予定された中で配慮された行事が良いと思われるが、まだ計画的に実施されていない。	利用者の個別ノートを作成し、利用者個々の思いを書き留めており、その思いを形あるように実行する。	職員の配置を考え、利用者及び家族が参加しやすく、しっかりした対応が出来るように計画していく。	12ヶ月
3	42	個別の残存能力に合わせた日々のケアを目指しているが、器具の整備や声掛けなどの質が向上すれば、参加率が向上し、楽しみながら出来ると思われるが、まだ出来ていない。	日々の調理や簡単な掃除などに参加していただいているが、より使いやすく、楽しみながら参加できるようにしていく。	利用者に合わせた器具等を揃え、一緒に楽しみながら出来るように、また声掛けの質をあげ、楽しみながら出来るようにしていく。	12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。