

## 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	40	献立表を全員が見える大きさに掲示されていない。 見える見えない、読める読めない等関係なく、食事が楽しみになるアプローチが不十分である。	その日の献立を知って頂き食事への関心に向けていただく機会を作ることで、食べる意欲や楽しみが更に増えるようにする。	・その日の献立をホワイトボードなどを使用して、もう少し大きく掲示し、イラストなども添える。 ・食事の前に必ずメニューを読み上げる。	12ヶ月
2	26	サービス担当者会議録に本人支援の全体像がみえるよう、多職種の意見がやや不十分である。	サービス担当者会議録には、本人支援の全体像が見えるように事前に照会している医師の意見や看護師等多職種の意見も記載するようにする。	・ケアプランについてカンファレンスを行うユニット会議にて、医務や管理栄養士にも意見をいただく機会を設ける。 ・訪問診療や受診の際の主治医の意見も事前照会としてサービス担当者会議録に記載するようにする。	12ヶ月
3	4	オンライン開催ということもあり、限られた時間の中で効率的に会議進行をする必要はあるが、参加者全員の意見が聞けていないことがある。	一人でも多くの意見や思いをお聞きし、運営に反映していく。	・会議の進行者は参加者が意見を出しやすい雰囲気づくりを心掛ける。 ・参加者が言葉を発する、もしくは意思表示をする機会を設けよう努める。	12ヶ月
4					
5					

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。