

## 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	23	施設サービス計画書が、ご利用者のADLや日常生活上のリスク面を重視して作成されており、ご利用者の希望やニーズ、想いに沿った計画書となっていない。	ご利用者の生活上の希望や望みを反映させた、ご利用者本位の施設サービス計画書を作成する。	日常の関わりのなかで、ご利用者が発した言葉や、何気ない一言も本人のニーズとして受け止める。その内容を記録に記入していき、情報を集めていく。計画書作成前のカンファレンスや、見直し時のモニタリングには、ご本人様や	12ヶ月
2				ご家族にも参加して頂き、ご利用者目線の施設サービス計画書を作成する。	ヶ月
3	12	ご利用者のADLが徐々に低下してきている。それによって介助の量が増え、記録を取る時間や、一人ひとりとゆっくり関わる時間が取りづらくなっている。このままでは、職員の心身の負担が増大し、モチベーションの低下を	各職員がやりがい、働きがい、目標を持って、生き活きと仕事ができる環境を整えていく。職員のモチベーションを維持していく。	定期的に職員にアンケートを取り、現在負担に思っている事を抽出、把握、共有していく。その上で、2ヶ月に1度程会議を開き、業務の見直し、支援方法の改善策などを、職員同士で話し合っていく。また、認知症のに対する理解不足	12ヶ月
4		招く恐れがある。		や、間違った介助方法によってストレスが発生していることも考えられる為、認知症や介助方法についての勉強会を定期的に開催していく。	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。