

## 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	26	本人や家族からのニーズ、要望が皆さん似てきている「今の状態を維持してほしい。元気でいてほしい。ケガしないようにしてほしい。お任せします。」と言うことが多い。この人らしいと思える計画書ができていないように感じる。サービス内容を見ただけで職員が〇〇さんのだと分かるような計画書の作成にしていく。	誰にでも当てはまるような計画書を作らない	①本人のやりたいこと、不安や心配事、家族からの要望、主治医の意見等その人に関わる関係者からの聞き取りを今以上にしっかり行い計画書に落とし込む ②本人と意思疎通を図ることが難しい時には家族から元気だった時にやっていた趣味、習慣、好きなことなどを聞き取りし家族の意向も踏まえて計画書に落としていく	12ヶ月
2	1	法人理念は施設内に掲示し職員がいつでも確認できるようにし、また実践に向けて取り組んではいるがコロナ禍の影響もあり十分な成果になっていない。	職員一人ひとりが理解し実践できるようにする	①職員会議の資料として毎月、職員全員に法人理念を配布する ②法人理念が目につくように目立つ場所に掲示を変更する	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。