

## 目標達成計画

作成日: 2022年3月26日

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	3	参加者が積極的に関わるために、書面会議内容の検討が望まれる。委員が意見、感想、要望等述べやすいよう工夫し、意見等の収集を図り、運営推進会議を更なるサービス向上に活かす取り組みに期待したい。	参加者にご利用者様の生活の様子ができるようになるようにする。	えびらおだよりの個人名(個人情報)を伏せて書面会議の用紙と共にお送りする。閲覧後は解答用紙と共に返送していただき回収する。	2ヶ月
2	10	本人の暮らし方の基本となる介護計画には、思いを計画に反映し、より個別の計画作成となるよう、支援内容の検討を期待したい。	ご本人の思い(ニーズ)をより細かにサービス計画に反映させ、個別性のある計画を作成できる。	ニーズに応じた目標・サービス内容を策定し、必要があればケアチェック表の導入や書式の変更等、検討を行う。	6ヶ月
3	13	災害時に利用者の安全を守るため、職員以外であっても、本人確認ができるよう検討、取り組みに期待したい。	災害時には誰でも本人確認ができるようにする。	個人の顔・名前がわかるネームホルダーを作成し、その中に病名や緊急連絡先等情報がわかる台紙を折入れておく。	6ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月