

## 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	10	会議に於ける数多くのご家族参加の機会を増やす。	より一層家族との相互の理解を深め良好な関係を築く。	利用者の生活状況(健康状態・家族への連絡事項・近況写真等)担当職員のコメントも書き添え月1回ご家族にお便りを送付する。また介護計画見直し時のサービス担当者会議に家族の参加を要請する。	1ヶ月
2	52	共有空間に食卓以外に利用者が少人数でくつろぐことができる居場所を設ける。	利用者が少人数でくつろげる環境を整える。	食卓等の配置を考えソファを設置、利用者が少人数でくつろげる環境にする。	2ヶ月
3	21	利用者の妄想(盗られ)等により他利用者に暴言、不穏。	行動障害の軽減・利用者同士が関わり支え合える支援。	不穏に繋がる生活状況の見直し、何を訴えているのか職員の「気づき」ノートの活用、更なる傾聴と気分転換を図る。	6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。