

## 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	28	モニタリングが不十分で利用者に対するケアも統一されていない時がある。	モニタリングを定期的を実施し、皆でケアを統一する。	利用者一人ひとりに合わせたケアプランを作成する。定期的にモニタリングを実施し、ケアプランの変更をケア会議で話し合い、決まったことは皆で統一して守る。	6ヶ月
2	38	利用者一人ひとりのペースや希望を出るだけ叶えられるようにしているが、更に利用者一人ひとりが笑顔で暮らしていけるように、利用者に関わる時間を増やしていきたい。	個別ケアを大切にし、利用者一人ひとりに関わる時間を増やす。	利用者一人ひとりの生活史、趣味や職業などを生活の中や行事の中で活かしていく。また、職員同士で話す時間や事務室での事務作業の時間を見直し、利用者に関わることが出来る時間を捻出する。	6ヶ月
3	20	ご家族への手紙が滞っているため、定期的に連絡をしていくようにしたい。	ご家族との信頼関係を深める。	ご家族に対し、利用者の日々の様子を手紙で最低でも2カ月に1回は連絡する。更に、何か変化があった時などは電話での連絡を密接に行う。	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。