

## 2 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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

| 【目標達成計画】 |            |                            |                                               |                                                                                               |                    |
|----------|------------|----------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 優先<br>順位 | 項目<br>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<br>に<br>要する期間 |
| 1        | 21         | 利用者同士の会話が無く、職員との関わりしか持てない。 | 利用者同士がお互いの昔の思い出や苦労話、今の話題などについて、自然に会話をしている。    | 利用者が自分たちで毎食の盛り付けを手分けしておこなったり、食べたい食事やおやつ作りをお互いに意見を出し合い協力して作れるよう支援をし、利用者同志のコミュニケーションの機会を多くしていく。 | 6ヶ月                |
| 2        | 26<br>(10) | 計画書が日々のケアに直接生かされていない。      | 計画書の2表に個々の援助方法が具体的に記入しており、介護記録やモニタリングがしやすくなる。 | 変化する利用者の様子や援助の方法などを具体的にわかりやすい言葉で計画書に載せる。                                                      | 12ヶ月               |
| 3        |            |                            |                                               |                                                                                               | ヶ月                 |
| 4        |            |                            |                                               |                                                                                               | 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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。