

## 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	40	朝、昼、夕食ともに給食業者の委託に変更となっている。	食事での楽しみ、満足度を向上させていく。	手作りおやつを提供回数を増やす。レクリエーションとして外食やデリバリーの機会を増やす。	3ヶ月
2	26	モニタリングの記録が支援内容ごとになされていない。	支援内容を個別に評価する。	支援内容ごとに番号を付けて評価し、必要に応じて具体的に記入する。	1ヶ月
3	11	業務の話し合いの内容・結果が議事録に記載が少ない。	検討した内容を記録に残す。	各委員・ユニット会議録に具体的に記録する。	3ヶ月
4	10	面会に来られる回数の少ない家族様もあられる為、意見などを十分に聞き取れていないこともある。	時間的にも心理的にも負担感が少ない方法で意向を聞き取る。	全家族に対してアンケートを実施し、その結果を報告する。	12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。