

## 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	家族会の会議や来訪時に要望、意見等が出ている。出た意見等は、個人ノートに記録し、職員会議で検討、対応している。しかし、受付簿がなく、検討した内容等の記載がない。	苦情受付簿を作成して、意見等を受け付け、検討した対応方法、報告した内容などを記憶に残しておくことができる。	早急に苦情受付簿を作成し、御家族の要望や利用者の希望や意向を記録し、対応の内容、家族への報告を記録として残す。またその対応に対しての利用者本人の反応についても記録に残し、その後の参考としていく。	0ヶ月
2	23	利用者は思いや意向を積極的に言われている。介護計画書の第1表に記入されている。他には、記録に残されていない。	センター方式を採用しているので、そこから利用者の思いや意向を様式にまとめて把握することができる。	センター方式シート「C-1-2 心身の情報(私の姿と気持ちシート)」を採用し、1ヶ月に1回作成する。カンファレンスの際に、それを元に本人の希望や思いをスタッフ間で共有し介護計画作成に反映させるようにする。	1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。