

## 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	-1	事業所独自の理念・基本方針を作成し、職員への周知はできているものの、各ユニットでの目標が設定されていない。	目標を設定し、職員へ周知を行い、ユニットの目標に沿ったユニットケアを実践する。	ユニット会議にて目標を検討・制定し、全体会議にて、発表を行い周知する。	2ヶ月
2	-12	お客様の状況等の確認は行えているものの、共有し、情報として蓄積し、個別支援にいかせていない。	お客様の情報を共有できる仕組みを構築し、個々にあったサービスが適用できるようにする。	電子カルテに日々の様子や本人様から得た情報を細かく記録し、出勤時に過去の記録を確認するようにする。また、ユニット会議にて過去の記録の再確認を行い、プラン等に反映できるようにする。	3ヶ月
3	(2) (4) (9)	コロナ禍であり、地域との連携が図れていない。また要望を聞いても、実践できないことがある。	ご本人様が希望されることを、できるだけ多く叶える。(可能な限り)	コロナ禍が落ち着く日までに、お客様からの要望を多く吸い上げ、可能になった際に実践する。	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。