

## 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	4	コロナにより、感染予防のために運営推進会議に各関係者が会議に出席が出来ないので、報告書を書面で送る形で行ってきたが、要望や意見を返信出来る仕組みになっておらず一方的な報告にとどまっていた。	コロナ感染状況が落ち着き、会議が早期にとれる形にする事と書面で報告する場合は、意見や感想や要望が聞き、双方の確認が出来るようになる。	書面で運営推進会議報告書を作成した場合は、意見や感想や要望の返事が貰えるように書式を作成する。その後は、サービスに反映できるように努力する。	2ヶ月
2	23	利用者の思いや意向の他、気づきを通した変化に応じて追記出来る仕組みづくりや基本情報の更新等、変化する利用者の状況や思い、意向の把握に努める。	利用者各それぞれの思い、また、意思表示が困難な方も含めて、希望や意向の把握に務める。	認知症で思いや希望が困難な方のサービスについて、職員間で話し合い、どのような時に反応があり達成出来た等、具体的に記録に残し、ご家族様にも要望などお聞きして報告する。また、毎月のモニタリングに変更し定期的課題分析を行い、毎年基本情報の更新をしていく。	3ヶ月
3					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。