

## 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	(3)	運営推進会議が書面開催となっていたため、メンバーからの意見や助言が少ない状況が続いている。 現状は、利用者の現況報告や感染予防対策のことなど、毎回同じ内容になっていた。	運営推進会議は事業所を地域に知ってもらう機会と捉え、第三者としての意見や助言がもらえる場とする。	ご利用者の生活の様子や事業所の取り組み内容を具体的に紹介し、意見や助言がいただきやすいものを提案する。また、地域の実状についても意見交換を行なう。書面開催となった場合は、口頭での聞き取りや意見記述用紙を同封する。	12ヶ月
2	(10)	ケアプランのサービス援助内容に個性や具体性が欠けている。職員間での介護方法を明確にする必要がある。	ケアプランのサービス援助内容を利用者ごとに個性がでるようにする 6ヶ月ごとのモニタリングの際には、スタッフや家族の意見を聞く。	ご利用者が楽しみやいきがいを持って生活できるよう趣味やできること、やりたいことなど聞きだし、その人らしいケアプランを作成する。 ケアプランに沿って行なった援助内容がどうだったかを日々記録し、家族の意見も聞き見直しを実施する。	12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。