

## 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	26	それぞれの関係者の意見や思いを反映し、個々の現状に即した介護計画書を作成する。アセスメント、モニタリング、カンファレンスの実施。	アセスメント、モニタリング、カンファレンスの定期的な実施する事。又記録を書面で残す事。	居室担当者にしっかりアセスメントをしてもらう。アセスメント、モニタリング、カンファレンスを実施表を用いる。(予定表を作成し3ヶ月に1回実施)	12ヶ月
2	49	本人からの外出希望がなく、月1回の地域の喫茶の参加と苑前の公園に少し散歩に行く程度で、外出の機会が少ないように思われる。	外食や同グループとの交流で、外出機会を増やす。その為に外出計画をしっかりとてる。	外食、2ヶ月に1回、同グループとの交流月1回を目標に、事前に具体的日にちを決め、人員確保、通常業務の変更をする。	12ヶ月
3	23	認知症の理解と本人思いや世界がどれだけ理解できるか？また近づけるのか？	利用者の方の思い世界にちかづく事ができる。	研修を行う(内部・外部研修)。研修計画(1年間のスケジュール)をあらかじめたてる。研修報告を書面で残す。 センター方式(c-1-2)の様式を活用する	12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、行を挿入して下さい。