

## 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	40 50	その人らしい暮らし方や個別支援の充実	一人ひとりの思いや意向を把握し個別支援の充実を図る。	①生活習慣やこだわり・癖などの情報収集 ②ご本人やご家族からの思いや願いを聞き取る ③暮らし方シートの作成 ④ケアプラン行動計画書へ反映	3ヶ月
2	52	外部評価・ご家族アンケートにて、家族への報告状況、金銭管理・職員の異動の報告が出来ていないと感じた家族がおられた。	家族への報告の徹底	①キーパーソンの面会時は、預かり金台帳を確認していただく。(収支の変更がなくても) ②事情があって、面会に来れないご家族もいるので、6か月に1度は、請求書の中に預り金台帳のコピーを入れ、ご家族に確認していただく。	1ヶ月
3	3	地域と支え合う相互関係の充実	地域貢献活動	①運営推進会議にて、地域ニーズを把握し地域貢献活動を行う。 ②地域交流・行事参加	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、行を挿入してください。