

## 2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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    | 外部評価との運動にも注力頂きたい。「目標達成計画」のモニタリングが、運営推進会議メンバーの役割となる。                         | 推進委員会のメンバーの方々にモニタリングして頂き、出来たか、出来なかったかをチェックして頂きます。               | 次回の推進委員会は12月12日なのでその時にチェックして頂きます。                  | 2 か月       |
| 2        | 10   | 「長間だより」の他に、毎月写真付きで利用者の近況を報告する、「近況報告書」が届けられており 家族の評価も高い、手間は掛かるが、継続した支援を望みたい。 | 継続する事はもちろん、今後はもっともっと、ご家族の方に安心して頂けます様、きめの細かい「近況報告書」をお送りしたいと思います。 | 担当者にもっと利用者様の事を観察して把握出来るよう、担当者気付きノートを使用します。         | 1 か月       |
| 3        | 23   | ほぼ全介助の利用者が、トイレの使用を望んでおり、二人がかりで排泄の介助を行っている。可能な限りの継続支援をお願いしたい。                | 今後も利用者様が望まれる事は、全スタッフ、力を合わせて、可能な限り支援させて頂きます。                     | 右手のみ動ける利用者様の残存能力を活かす為、手すりを増設し、少しでも自力を発揮できるよう支援します。 | 1 か月       |
| 4        | 36   | 写真や個人情報の取扱いについては、家族の同意を取ることに、配布物自体(「長間だより」等)にも、同意を得ている事を記述する事が望ましい。         | 写真を記載する事に対しては、一応同意は得ていますが、今後は全配布物に同意を得ている事を、記述するようにします。         | 「現在は長間だより」には同意を得ている事を記述しています。                      | 1 か月       |
| 5        |      |   |   |  | か月         |

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。