

## 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	介護計画は状況が変化や緊急度が高い方を優先することが多い。「その人らしく生活する」為に変化のあるなしに関わらず、きめ細やかなアセスメントやモニタリングができるような工夫が必用。	①計画作成者と居室担当者はもとより、職員全員が普段から利用者の生活の場面を気にかけていくことができる。 ②アセスメントやモニタリングにおいても皆で意見を出し合い皆で決定していける。 ③全体ミーティング以外でも話し合いができる時間が確保できる。 ④①～③において本人の自己決定で導くことができる。	①全体ミーティングで居室担当者の役割について再確認する。また、計画作成にあたっては職員全員の日々の気づきやアイデアが重要であることも共有しておく。 ②計画作成者や居室担当者を中心としながらも、ユニット毎のその日の出勤職員で短時間で検討できるように前日より担当職員で決めておく。	12ヶ月
2					
3					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。