

## 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	49	ご利用者のご希望によって個別にも、全体的にも外出支援をすることとしているが、機会を作れないこともある。	その日のご希望に応じ、短時間でも屋外に出て外気に接して頂く機会を持てるようにする。	1. 現在の職員体制の維持と指導 2. 地域の皆さんにより一層弊事業所についての理解を深めていただけるよう努める。	12 か月
2	23	ご利用者の思いや意向について把握した内容や気づきを職員全員で共有するための記録として残すことが望まれる。	ご利用者の思いや意向を日常生活からくみ取るとともに、その思いや意向に沿った事業所全体での統一的なケア活動の展開	1. 各ご利用者について思いや意向が何処にあるのかご本人の言葉や各種のツールを用いて改めて検討する。 2. 検討結果を踏まえたケアの実施	12 か月
3	33	重度化した場合や終末期ケアについての考え方や方針はあるものの、実際にその場にならないと不明確な事柄が多く、理解しにくい。	現在の利用者重度化指針をさらに理解しやすく納得でき易いものへと改善する。	他事業所の事例等の情報収集 弊事業所で実現可能な取り組み内容の検討	12 か月
4					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。