

## 2 目標達成計画

作成日：令和 7 年 3 月 5 日

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<br>順位 | 項目<br>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<br>要する期間 |
| 1        | 19       | 利用者様の高齢化や認知症の症状により、求められるサービスが多様化し、対応について常に考えていく必要がある。 | 利用者様に応じた適切なサービスを提供できるように、ご本人の考えや感情を尊重し、ご家族にも納得と理解をいただきながら、施設をご利用いただく。 | ご家族への連絡や相談を適度に行い、医療機関の専門的な助言も活用しながら不安なく施設をご利用いただく。毎月の家族便りも、施設での生活の様子が伝わるよう継続する。 | 12カ月           |
| 2        | 13       | 様々な利用者様への適切な対応をするため、新人の職員も含めた、介護に関する知識や技術の向上が必要。      | 全ての職員が向上心を持ち、認知症などによる様々な生活に発生する問題を解決できるように業務に関するスキルを習得すること。           | 外部や内部での研修を通じて、正しい介護技術や知識を学び、利用者様が安心安全に生活できるよう取り組む。業務においても職員間で知識を共有しながら技術を高めていく。 | 12カ月           |
| 3        |          |                                                       |                                                                       |                                                                                 | カ月             |
| 4        |          |                                                       |                                                                       |                                                                                 | カ月             |
| 5        |          |                                                       |                                                                       |                                                                                 | カ月             |

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。

評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出してください。(提出必須)