

## 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        | 4    | 運営推進会議実施回数(年6回)の向上。<br>施設活動について家族が把握していない。    | ・偶数月の実施を固定する。<br>・ご家族様への理解向上のため運営推進会議の参加を促す。                        | ・偶数月、第2火曜日に固定できるように、事前に周知し、予め年間の日程調整を行う。<br>・参加を促すため、手紙の配布を実施。また、参加出来なかったご家族様には郵送にて結果をお伝えする。 | 6ヶ月        |
| 2        | 26   | ケアプランの流れを入居した後に作成するのではなく、事前に得た情報をもとに入居前に作成する。 | ・次回入居される方より、ケアプランの作成の流れを変更する。                                       | ・すでに入居前面接時にはアセスメントを必ず取っている、また、居宅ケアマネからも情報は頂いている為、暫定の計画をすぐに立てていく。                             | 1ヶ月        |
| 3        | 35   | 非常時入居者様の持ち出し品(防災ずきん・処方箋や医療・介護情報など)を準備を行う。     | ・防災について意識を高めるために年2回の避難訓練以外に、職員同士で話し合いの機会を増やしていく。<br>・左記物品の用意を行っていく。 | ・物品の準備とその担当者の割り振りを策定。  | 6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、行を挿入して下さい。