

## 目標達成計画

作成日: 令和元年9月18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	23	職員一人一人がサービス内容を把握しておらず、思いや意向の把握が出来ていない。	ニーズとサービス内容の統合性を図ることで、職員への計画書の理解度の向上を図る。	短期目標を具体的に記載することで職員が理解しやすいサービス内容と作成する(週何回、何曜日に実施する等)。ADLに偏らない計画書の作成を実施。	3ヶ月
2	33	会社としての看取り介護に関する指針はあるが、ホームとしての看取りの指針がないため作成する必要がある。	愛の家グループホームすのまたでの看取り介護に対する指針の作成。	看取り介護についての研修の実施。今までの看取り介護で実践してきたことを職員間で共有することで看取り介護時の自身の役割をイメージしやすくする。ユニット、ホーム会議にて職員と話し合い、指針の作成。	5ヶ月
3	4	運営推進会議への参加家族が固定化している。	運営推進会議へ参加の固定化の払拭。ご家族様、地域住民の参加者を増やす。	運営推進会議の時間に行事、オレンジカフェを開催するなどし、ご家族様、知己住民にも楽しんで参加して頂ける会として行く。	2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、行を挿入してください。