

## 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	23	担当者会議(ユニット会議)のなかで、スタッフからのケアへの意見が少ない。	居室担当制を採用し、職員は担当になったご利用者のケアプラン内容を、確実に把握し、担当ご利用者様への理解が深まるようになる。	ケアプランの内容を把握して、実践しているかを月1回のモニタリングで担当職員が確認を取るようになる。また常にケアプランが見直せるようなファイル管理にする。	6ヶ月
2	23	アセスメントに対する理解が出来ていない。	アセスメント方法を理解した上で、全職員が記入できるようになる。	管理者(リーダー)がアセスメントシートの記入方法・活用の流れを職員に説明指導する。アセスメントシートはいつでも記入できるようにする。	6ヶ月
3	29	現時点では、公園や神社への散歩と近くのスーパーへの買い物などに限られた地域資源のみの利用になっている。	利用出来る地域資源の情報収集を全職員で行い、その中にご利用者様に合った資源を見つけ活用できるようになる。	地域の行事を調べ、利用者に情報を提供し、選択して頂き、行事として取り組む。	12ヶ月
4	10	家族からの要望や意見を運営に反映される機会が少ない。	面会の為に来訪した家族からの要望等を聞き、居室担当者が管理者へ報告と問題提案を出来る体制にする。	ホームの日々の暮らしを家族様に理解して頂ける様に毎月ホーム便りを発行する。親睦を深めるための家族会を開き、意見交換をする。	6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。