

## 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   | 利用者が、日頃発した言葉の記録が少ない。   | 利用者の発する言葉や行動のありのままを、ニーズ把握に直結する材料として、モニタリングからケアプランへ、連動的に活かせるよう工夫する。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・記録の方法についての着目点を、職員全員が理解し実行できるよう、管理者および計画作成担当者が助言・指導を行う。</li> <li>・「ケース記録」「モニタリング」「ケアプラン」に連動的に反映させる為、記録様式の工夫や見直しを行う。</li> </ul>        | 12ヶ月       |
| 2        | 36   | プライバシー保護に関する、実践的なマニュアルが確立されていない。                                       | 日常業務に実践できる、具体的なマニュアルに沿った対応を徹底し、利用者のプライバシー保護に努める。                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・プライバシー保護について、実務的なマニュアルを作成する。</li> <li>・作成したマニュアルを基に、定期的な研修を行い、職員への周知徹底を図る。</li> <li>・自己チェックシートの活用を継続し、職員一人々が日常業務の振り返りを行う。</li> </ul> | 12ヶ月       |
| 3        | 4    | 運営推進会議の場で、昨年度の外部評価について結果報告を行っていたか、記録が残っておらず、実行したか確認ができない。(管理者の人事があった為) | 運営推進会議の場で、広く意見を募り、サービス向上への取り組みに活かす。                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営推進会議内で外部評価結果の報告を行う。</li> <li>・評価項目に関する、日頃の取り組みについて状況報告を行う。</li> <li>・参加者の意見等を、業務会議で報告し、職員間で検討を行い、ホームの運営に活かす。</li> </ul>            | 12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。