

## 目標達成計画

作成日：令和元年10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	27	個別の記録内容が薄く、特に支援の中で上手くいった事、そうでない事が少ない為担当者会議や介護計画の見直し時に有益な情報を得る事が不十分となってしまっている。	介護計画書にある支援内容を職員全員で把握し、計画の見直し等に沿った支援の結果と気づきができる手法を整え計画書関係の最適化を図りたい。	誰が見てもわかる、個別記録用紙を作成し使用していくことで計画作成者を含む職員全員が分かりやすく確認できる環境を作っていく計画作成担当者が利用者様のニーズに沿った計画作成を出来るようにしていけるように検討していきます。	6ヶ月
2	13	一部の業務で誰が行うのかが不明確になっており、職員間での業務量に差がでてしまっている現状がある。	業務の標準化、業務分担を明確にし、職員同士が平等に業務を振り分け活動できる環境をしやすい環境をもって働ける環境づくりをしていきたい。	業務標準を作成すると共に、社内研修で職員のタイプが分かることができたので職員の得意不得意な所を把握した上で業務分担を行い、得意な所を伸ばしてける業務割り振りをしていきます。	12ヶ月
3	48	日中帯のご利用者様の活動量が家事など意外で少なくなってしまうと今まで以上に張り合いや喜びのある日々を過ごせるようなレクリエーション等の支援に力を入れていきたい。	他者と交流する機会が増えることでご利用者様の生活に張りや楽しみを再度持てることで社会との関わりをいつまでももち暮らしについてほしい。	複合施設である事を活かし午後から他部署と協力を行い、3箇所に分かれた選択式のレクリエーションイベントを行い、利用者様に参加していただくことで他者とふれあう機会が増えると共に、活力をもって頂けるように支援していきます。	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、行を挿入して下さい。