

## 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	10	家族からの要望や情報を連絡ノートに記載したり、口頭にて報告しているが、全職員が把握しておらず、対応できないケースがある。	全職員が連絡ノートや受診聞き取りの用紙を閲覧し、情報を把握できる。また、面会時や受診時に得た情報を報告し、職員間で共有できる。	ミーティングで連絡ノートや受診聞き取りの内容を読み上げ、印鑑やサインのない職員に直接声掛けを行う。また、各邸の利用者用と職員用とで確実に内容を周知できるようにノートを使いわけようとする。	3ヶ月
2	33	重度化した場合のことを入居時に家族に確認したり、レベル低下や本人の状態の変化を報告し、今後の対応についての相談を行っているが、口頭のみで文書化しておらず、また、相談した記録を残していない。	入居時に重度化した場合の対応について文書化を行う。また、面会時や家族との面談時に話を行った記録を残す。	早急に重度化した場合の文書を作成し、随時、入居しているご家族に確認とサインをいただく。また、今後、面会時や担当者会議などの時に随時今後の相談を行い、確認を行っていく。	6ヶ月
3	2	併設の特養やデイサービスで利用者同士のかかわりは継続できているが、事業所と地域とのかかわりがあまりもてておらず、地域の一員として日常的に交流ができていない。	地域の方に気軽に足を運んでいただける事業所になる。	地域の方を対象とした茶話会を開催し、知っていただく。地域の行事に積極的に参加していく。定期的に事業所便りを発行する。	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。