

## 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	1	理念は事業所の柱であり、サービスの質に反映させるためにも、理念の理解と共有を徹底する取り組みを期待する。	各職員が理念を理解し共有できるようにする。	各寮母室に基本理念を掲示し、目につくようにする。また、新たに職員が入社した場合にはオリエンテーション時に苑の理念を伝える。	6か月
2	26	家族アンケートで「介護計画の説明と話し合いがなされているか」の設問に対し回答にばらつきが見られた。やはり介護計画作成にあたっては、家族の意見も取り入れご本人が生き生きとした生活ができる介護計画になることを期待する。	家族様参加有無にかかわらず、毎月の請求書内か面会時に本カンファ日程を伝える。	現在日程のみ決め、時刻は当日の業務の流れにおいて決めている。今後はできる限り家族様の都合にも合わせた日程や時刻で開催できるようにしていく。	6か月
3		利用者ごとに外出回数に少しばらつきがみられ、多い方で月2回、業務が忙しい時はゼロ回の方もあり、利用者の身体の状態や業務の関係もあると思われるが、できる限り外出回数を増やす取り組みを期待する。	気候が許す限りドライブの含めできるだけ月1回は外出機会を設ける。	外出状況が分かる一覧表を活用し、各担当者が外出頻度を確認。外出が滞っている場合は、リーダーや副主任・ケアマネに申しで、外出機会を設ける。	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 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。