

## 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	25	○暮らしの現状の把握 入居者様、一人一人の一日の過ごし方、心身状態、有する力等の現状把握に努めている。	職員一人一人が、入居者様毎の一日の過ごし方、心身状況、有する力等の現状把握を行う。その上で、予測できる事故や病状の悪化を予防し、健康的な暮らしの継続が出来る。	①入居者様の個性(心身機能、生活歴、家族関係)をフェースシート等から理解する。 ②日々の日常生活を観察し、現在の有する力を把握する。 ③今後の心身機能を予測する。 現在の状況を把握し、今後のリスク等職員間で共有し、対処する。	12ヶ月
2	26	○チームでつくる介護計画とモニタリング 本人がより良く暮らすための課題とケアのあり方について、本人、家族、居室担当、リーダー、計画作成者等が集まり、カンファレンスを行い、介護計画を作成している。	本人、家族、職員と一緒に話し合う事により、本人が、より良く暮らす事が出来る様に介護計画書を作成し、共通な認識を持ちそれぞれの立場で協力を行う事が出来る。	①本人、家族の思い、職員の意見が反映出来る個別計画書を作成する。 ②ケア実施後の状況を毎月ご家族に報告する。 ③目標達成に向けての修正や新たな課題があるか検討し、概ね6ヶ月毎に介護計画書を作り直す。	12ヶ月
3	13	○職員を育てる取り組み 代表者は管理者や職員一人一人のケアの実際と力量を把握し、法人内外の研修を受ける機会の確保や、働きながらトレーニングしていく事を進めている	職員自身が、自身の力量を把握し、新たな課題を見つけ解決する力を養う。又、常務管理担当を決める事により責任感ややる気が持てる様になる。	①人事考課(自己評価表を含む)を用い、定期的に自身の力量を把握すると共に新たな課題発見を行う。 ②業務管理担当を決めて、各自が担当した業務に責任を持つ。 ③研修時講師となる事により、知識と技術の向上を図る。 ④法人外の研修については、伝達の間を設け、学んだ知識と技術を整理して発表する力をつける。	12ヶ月
4					月