

## 目標達成計画

作成日：平成 23年 9月 15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	10	現在、連絡ノート、その都度職員間の申し送り等で、利用者の状態やケアに対する理解を共有している。今以上に職員間の利用者の状態やケアに対する理解の徹底を図るため、一時休止しているケア会議を開催する。	今以上に介護計画の取り組み意識や、職員のバラツキのないケアを行う。	各フロア毎に月に一回実施する。実施時介護力不足になるため別のフロアの職員の協力を得る。実施内容は、決まった用紙に記録する。当日欠席の職員は、記録を熟読して内容を理解をする。	3ヶ月
2	6	家族の面会時に、利用者の様子は分かって頂いているが今以上に理解していただく。また、運営に関する家族等の立場からの意見、要望を出しやすくする。	家族の方たちに、ホーム内の利用者の様子や、行事の実施内容を伝える。家族等がホーム内の様子を理解することにより、このホームをなお身近に感じてもらう。	3ヶ月に一回おたよりの発行。慣れてきたら発行の回数を増やす。おたよりに皆様の写真とホーム内の行事等を記載する。ゆくゆくは、アンケート等を同封したりとホームの運営改善に繋がるようにしていきたい。	3ヶ月
3					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。