

## 目標達成計画

作成日: 令和 1 年 11月 27 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	4	職員の異動等により、利用者様が不安になられている	利用者様・家族様との信頼関係の構築	今まで以上に利用者様・家族様としっかりコミュニケーションを図る。引き続き、意見・希望等が話やすい環境を作る。	12 ヶ月
2	35	車椅子利用されておられる方が数名いらっしゃり、夜間の災害発生時は速やかな対応が望まれる。また、地域の方のご協力も必要である。	避難訓練時、地域の方たちにも呼びかけ、訓練に参加してもらう。	日程がきまれば、すぐに地域の方たちにお声がけし、参加してもらえようお声掛けする。	12 ヶ月
3	8	毎月一回フロアミーティング時に年間計画の部署内研修はほとんどの職員が参加しているが、その他法人内で行われる内部研修においては勤務上全員が出れない。	研修資料をまとめ職員全員が確認できる専用ファイルを作成する。	研修行った際の資料をまとめ、参加できなかった職員が確認できるよう、いつでも繰り返し見ることができるように資料作成しコピーする。	12 ヶ月
4	26	より良く暮らせるために、利用者の課題とケアのあり方について、現状に即したケアプランにする必要がある。	一人一人の生活課題を抽出し、目標設定したケアプランの見直し	日々の関わりの中で、利用者本人の想いや意見を聞き、その人らしく暮らせるためのアイデアや意見をカンファレンスを通し見直していく。	12 ヶ月
5					

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。