

## 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        | 26   | 入居者様の生活歴・生活習慣・趣味嗜好・馴染みの人や場所等、人物像が把握できる事業所として統一した書式を整備することが必要。     | 入居者様の入居時の情報として、事業所として統一した書式を使用し、その人物像が把握できるようにして、又その情報を記載した「入居調査票」、「アセスメントシート」については個人ファイルに綴じ適切に管理する。 | これまでも事業所内で使用していた「入居調査票」の内容を見直し、改めて作成し、事業所内の統一した書式として今後入居前の情報を記載する書類の一つとして適切に管理する。又、入居時の介護計画書を作成するにあたり「アセスメントシート」を用いて、趣味嗜好や馴染みの人、場所等も把握できるようにする。 | 1ヶ月        |
| 2        | 33   | 重度化した場合の医師や家族との話し合いがあったときの内容や、その入居者様の状況の経過と対応等支援の経過を適切に記録する必要がある。 | 重度化した場合の医師や家族との話し合いがあったときの内容や、その入居者様の状況の経過と対応等支援の経過を適切に記録し保管する。                                      | 介護経過記録用紙を活用して、入居者様が重度化した場合の医師や家族との話し合いの内容について適切に記録して保管する。又、その入居者様の経過と対応等、支援の経過も適切に記録して保管する。   | 1ヶ月        |
| 3        | 11   | 職員との個人面談の機会を定期的に設け、その内容を記録する必要がある。                                | 職員との個人面談の定期的に、また随時に設ける。その内容については、適切に記録し保管する。   | 職員との個人面談を随時実施して、職員からの意見を個別に聴き取る機会を設ける。  | 6ヶ月        |
| 4        | 52   | 各フロアの中で、入居者様が日常的に季節感や家庭的な雰囲気を感じることができるよう、より一層工夫する必要がある。           | 入居者様が、1年を通して、日常的に季節感を感じることができるようになり、家庭的な雰囲気の中で過ごすことができる。   | レクリエーション委員会を中心に、各フロアの入居者様の状況にも合わせ、日常的に季節感を感じることができるような飾り付け等を工夫する。又、家庭的な雰囲気を崩さないよう工夫する。  | 12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。