

### 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		会議では幅広い地域の方々の参加が得られよう取り組み環境を整えるよう期待したい。	○今年度は運営推進会議を充実するために取り組む。 ○なるべく参加される方達を増やせるよう協力して開催したいと思う。	○ 早目の開催日の通知 ○ 人員構成を見直し回数で増やす	6ヶ月
2		○利用者さんの高齢である。家族も入所時と生活環境が変わっているため、密に情報を伝えるよう取り組む。	○現在の利用さんの状態を伝える機会を作る。 ○職員が家族の方へ伝えられるよう研修全員	○ 手紙などを書く。 ○ なるべく面会に来ていただけるようにレクレーションの案内や行事毎に参加を呼びかける	12ヶ月
3		職員の人手もギリギリである。日々の業務にあゆみまわっている。職員一人一人が介護計画書で活きる日々の援助に活かせるようにしていく。	○職員全員が介護計画の重要性を理解ししっかりと共有できるように取り組む。 介護目標を重視し記録により次のケアにつなげられるよう努力していく。	○ 記録の研修に参加する3名 ○ 介護計画書: 記録からアセスメント ○ 1ヶ月1回と少しづつ回数を増し取り組んでいく。まずは1ヶ月の会議に	12ヶ月
4		災害時地域の避難場所となる。	○地域・職員・利用士で避難訓練を行う。 ○非難場所だと周知してもらう	○ 避難訓練の開催の予定 ○ 非難場所として周知してもらう。 「ことば新聞」に災害時の備えを25月1回掲載する	12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、行を挿入して下さい。