

## 目標達成計画

作成日: 平成 27年 8月 1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	23	利用者との日々の関わりの中で、それぞれが思いや意向の把握に努めてはいるが、記録による情報の共有に至っていない。	記録様式を作成し、日々のケース記録とは別に記載することで、情報が見やすく共有しやすくなる。その情報を活用していくことで、ケアの統一、質の向上につながる。	①様式の作成 ・敬遠されがちになる為、細かすぎて難しい様式にならないように工夫する。 ・職員誰もが記入出来る環境を作る。 ②職員への周知、伝達及び記入法等の指導(管理者) ③フロア会、介護計画の見直し時にも活用できる仕組みを作る。 ④記録の状況など定期的に確認できるようにする。 ・管理者、介護主任、各フロアリーダー	6ヶ月
2	10	今以上に家族からも運営に関する要望や意見を出し合えるような環境が求められる。	各会議への家族の参加を多くして頂けるように働きかけ、家族同士、また職員とも交流が多く持てるようにし、互いに意見交換が出来る環境を目指していく。	①運営推進会議への家族の参加が多くなるように声掛け、働きかけていく。 ②家族会の参加者が多くなるように働きかける。 ・家族会の内容に困る事もある為、そういった場合は議題を提供することで具体的な話も出やすくなる。 ・家族会の会長、リーダーを選出してはどうか。(次回の家族会で提案、検討する) ・会長、リーダーを選出することで会議の円滑な進行、意見、要望を出しやすくなるのではないか。 ③ホーム行事への家族の参加が多くなるように働きかける。(管理者、レクリエーション・行事担当者)	6ヶ月