

## 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	4	現在の運営推進会議において、施設での活動報告が主な会議内容となっている。サービス向上に繋げて行くための活発な意見交換がされていない。	2ヶ月に1回の運営推進会議に行政担当者の参加が得られているので、この場を利用して職員の意見、具体的な取組内容など行政からの意見を求め、意義のある会議が行えるよう取り組んでいく。	介護に関する情報の提供を受けたり、意見、要望が活発に言える場にしたい。サービス向上に繋げるための指導、助言を頂きながら双方向的な会議を行っていく。	4ヶ月
2	43	排泄を個人記録へ記入し1日の総回数は別表に記載している為、その都度、めくって探さなければならぬ。排泄パターンの把握がしにくく、情報共有に繋がらない為、記録の簡素化が必要である。	記録が複雑で把握がしにくい為、記録表を工夫する事で情報を共有しやすくなる。トイレの誘導や使用パットの調整など、職員間や他職種とも連携しながら自立に向けた支援に繋げていく。	排泄だけでなく、入浴、口腔ケア、申し送り事項等を日別に一覧表にする事で、記録の簡素化を行っていく。職員間での情報交換もしやすくなり、迅速なサービス提供が行える。	1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、行を挿入して下さい。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。