

## 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		家族アンケートから「夕食時間が早いように思います。」との記入がある。実際に職員の勤務体制から夕食時間が17時頃になっているが、家庭的なケアを目的とするGHとして夕食の提供時間について改善を行う。	17:30からの夕食時間となるように業務改善を行う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・まずはすみれの家から始めてみる。</li> <li>・17:30からの提供となることで、排泄介助、居室への案内時間に問題はあるか、リスクや、見守りについて検討。</li> <li>・実際に行ってみて問題点を集約し、評価していく。(係会議等にて)</li> <li>・H30年度の職員体制等からも可能か判断、評価していく。</li> </ul>	6ヶ月
2	50	現在利用者全員の金銭管理を施設が行っており、実際に利用者自身が金銭のやり取りをする機会が殆どない。 また、金銭管理について、一律に預かるものだと思います、職員間での認識が相違していた。	買い物の計画を行い、利用者の能力を判断した上で、金銭の支払いの機会を作り、支援する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総務へ小口対応、給食費からの対応について確認する。</li> <li>・買い物の外出計画を行う。</li> <li>・利用者個々の能力を判断し支払い時の支援を行う。</li> <li>・評価を行い、計画的な取り組みとなるように担当ごとにモニタリング等に記録を残す。</li> </ul>	12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。