

## 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        | 10   | 家族の意見を反映するという点に関しては、現状家族会や面会時に要望などを伺っているが、実際にご家族が感じていることなどを伺えているか自信がない。                                      | 今年度中にご家族に対する、サービス満足度に関するアンケートを実施する。           | アンケート項目をサービス利用をしているご本人様の視点・利用しているご家族の視点から構成し、スタッフの接遇やサービス内容、医療ニーズなどの中項目で作成する。その後、アンケートの趣旨を説明し、実施する。結果について、スタッフ会議で図り、質の向上に活かす。 | 6ヶ月        |
| 2        | 49   | 日常的な外出支援は実施はされているが、外食や個別的な外出等があまり実施出来ていない。ホーム内の支援で終わってしまっていることもあり、スタッフが一日をどのように入居者と過ごすかを考えることを意識づけしていく必要がある。 | 月に1~2回の個々の趣向や行きたい場所などの外出支援を実施していく。            | 実施の前月に外出企画を作成し、対象者や付き添いのスタッフおよび外出目的を明確にし、スケジュール調整を行う。計画は居室担当者が主体となるが、担当外でも可とする。入居者の日頃の声を反映できるよう企画する。                          | 3ヶ月        |
| 3        | 54   | 個々の居室には使い慣れたものや写真や作品などが飾られているが、長く置かれたものや季節に合っていないものもある。各居室担当者が責任をもって居室のレイアウトや整理などを行う必要がある。                   | 居室担当者による季節や個々の入居者の生活習慣に応じた居室のレイアウトや整理などを実施する。 | 担当者は出勤時は必ず担当居室の確認を行う。それに基づき必要な援助ならびにレイアウトを本人やご家族などと相談し、居心地の良い空間づくりをしていく。  | 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、行を挿入してください。