

## 目標達成計画

作成日: 平成 25 年 4 月 3 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	1	職員に対する理念の意識づけを図る。	理念が日常生活の中で、実際に反映されたかどうかを確認する機会を設ける。	1ヶ月毎に、理念の項目の中から重点項目を作り、ミーティング時に実践できたか否かの報告、改善点を話し合う。	3ヶ月
2	40	介護度も上がり、食事介助が必要な方も増えた為、職員の昼食時間及び休憩時間を別で取っている。	食事時間は会話を楽しむ団らんの場でもある為、利用者様と一緒に食事時間を設けるようにする。	要介助者の方の隣に職員は席を設け、ゆったりとした食事時間を送れる様に、テーブルの配置やセッティングに工夫を行う。	6ヶ月
3	4	運営推進会議で出た意見や、取組みを家族様に把握してもらえる機会を設ける。	運営推進会議で出た意見や、取組みを報告する機会を設ける。	会報時(グループだより)等で、会議内での話し合った内容、取組みを報告する。	6ヶ月
4	26	介護計画書に沿った支援やモニタリングへの課題と振り返り。	計画書(ニーズ)に沿ってモニタリングを行う。	新たな課題が出ると、計画書に○△×で記し、生活状況で意向につながる箇所には、マークを入れる等し、又、問題点には解決できているかを確認を行う。	6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。