

## 目標達成計画

作成日：平成 25 年 7 月 10 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	26	各入居者様へのアセスメント・モニタリングをはじめとする、より具体的なサービスの実施ができていない。	スタッフと計画作成担当者との連携を強化し、各入居者様への自立支援に向けた取り組みを実施する	各入居者様のアセスメント・モニタリングを居室担当者により実施し、把握する。プランのサービス項目については、全スタッフが共有できるように統一項目として周知・実行する。その評価を介護記録等に記録する。	12ヶ月
2	27	居室担当者の機能発揮ができていない	居室担当者の機能強化する	居室担当者に居室の整理・整頓はもとより、各入居者様に関することは、管理者・主任・計画作成担当者・担当者を交えて事案に対処する。(プランの素案も計画作成担当者との連携し、サービス項目を検討する)	12ヶ月
3	10	家族との連携	家族様とのコミュニケーションを日常的に行う	おたより・体調管理表の見直しを図り、日常のご様子が更にわかるようにお知らせする。一方通行にならないよう、その都度のご家族の意志・思いを述べる機会(家族会・書面・電話等)を設ける。その他管理者・計画作成担当者の定期的な電話連絡を行う	12ヶ月
4	2	地域に根ざしたホームづくり	バザー等の開催	地域密着のホームとしての広報活動として、バザー等開催し、ホームの存在をアピールする	12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。