

## 目標達成計画

作成日: 平成 22年 10月 27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		業務に追われ利用者とのコミュニケーションが疎かになる事がある(食事中等、場面場面での声掛けをもっとしてみたらどうか)	利用者へのサービスより職員の為の業務に追われ本末転倒な場面が目立つ。食事中等の食事以外でのサービス等、目配り気配りを今以上に意識し、コミュニケーションを図る。	食事中等は職員の業務分担を明確化し対応。全体的なコミュニケーションとして、外気浴やレクリエーション、家事や工作等、利用者の状況を見ながら今以上に取り入れ関わる時間を増やす。	2ヶ月
2		もっと地域交流の場や地域の防災訓練、ボランティアに参加する。	今以上に地域との交流の場を増やす。	回覧板に『駿河通信』(2ヶ月に一度発行しているホームのチラシ)を折り込ませて頂きホームの現状やイベントを案内。また可能な限り地域の催し事やボランティアにも参加していく。	3ヶ月
3		利用者情報の共有、把握が不足がちである。	御本人や御家族から得た情報を細かく記録として残し、情報を共有し今後の介護サービスに活かす。	情報伝達方法の検討と記録方法の検討をし、記録の徹底。11月より新たなフォーマットを作成し新たな方法で情報の共有を図り書式の変更と検討を随時行う。	6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。