

## 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	14	○同業者との交流を通じた向上 代表者は、管理者や職員が同業者と交流する機会を作り、ネットワークづくりや勉強会、相互訪問等の活動を通じて、サービスの質を向上させていく取り組みをしている	福祉事業者の団体内の「GH部会」へ参加し、同業者間の情報交換を行う	3ヶ月に一度の「GH部会」へ参加。できる限り管理者だけでなく一般職員も同行させ、情報交換・施設見学を行う。なによりも他施設職員の“意気込み・熱意”を当施設職員へ伝染させる。また他施設で実際に勤務する機会を作る。	12ヶ月
2	18	○本人と共に過ごし支えあう関係 職員は、本人を介護される一方の立場におかず、暮らしを共にする者同士の関係を築いている	利用者様を理解する	目の前に居る利用者様を見るのではなく、その方の90年100年に思いをはせ、理解を深める。その為に本人歴情報の収集・整理・見える化を図り、思いをスタッフ全員で共有する。	6ヶ月
3	24	○これまでの暮らしの把握 一人ひとりの生活歴や馴染みの暮らし方、生活環境、これまでのサービス利用の経過等の把握に努めている	プロフィールの作成・更新・ディスカッションを行う。	全スタッフが随時気付いた事を追記する習慣・義務化を行う。定期的(1年に1度以上)にプロフィールを更新・周知する。また介護方法でなくプロフィールについてのディスカッションの機会を設ける。	12ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月
6					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。