

## 目標達成計画

作成日：平成 22年 8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	10	介護計画が職員一人一人に浸透せず、うまく活用できていない。また、モニタリングもチームとして繁栄していない。	職員全員が同じ目標を持ち、ケアにあたるよう、アセスメント、プラン、モニタリングを協働で作成し、全員が共有できる。	カンファレンス会議の内容を一人に焦点をあて、本人職員全員が納得できるよう取り組む。その場になかった職員への内容申し送りの徹底を図る。	6ヶ月
2	19	心地よい共有空間を作る努力はしているが、なかなか一人一人の空間づくりが出来ていない。	居室以外でのプライベート空間や安心できる空間を事業所内に作る。	実践者研修修了者や指導者の協力を得て、空間作成の実際を報告してもらい、この事業所で出来ることをシュミレーションし、まずは、身近な材料や備え付けの家具等の配置を検討する。	12ヶ月
3	3	運営推進会議の開催について、家族の協力及び、理念に基づいた運営の中で、利用者の不快感を軽減できないかを考えている中、なかなか進まなかった。	2か月に一度の開催	現在町会長と連絡し、2か月に一度の開催に向け、日程の調整をしている。包括支援センター及び消防にも協力を要請する。	3ヶ月
4		項目にはないが、研修等の記録が残っていない。	記録の整備	研修終了後、必ず報告書を作成し、記録の保存に留意する。	2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。