

## 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	27	カンファレンスでは口頭で意見が出たり、検討内容や対策を再評価するサイクルは出来てきているが日々の経過記録には上手く載せていないため職員間での共有が難しい面や振り返りの際に見逃しが出ている。また記録自体に重複部分もみられる。	情報の共有や本人、家族の思いをより具体的に反映していくための記録をしていき、重複する情報や記録のための記録にならないようにして記録に要する時間の短縮を図りたい。	記録用紙の変更、簡略をして重複箇所を無くすことや何を書くべきか区分けなどの工夫で書きやすい様式に変更することで、より職員間の共通認識の向上を図りケアに反映していく。	12ヶ月
2	4	入居者の入れ替わりや、地域役員の入れ替わりなどもあり、徐々に参加メンバーが減ってきているために毎回ほぼ変わらないメンバーによる会議となっており多様な意見や地域との繋がりの面が乏しくなっている。	家族や地域住人の参加が増えて地域とのつながりや地域貢献を含めた多様な意見や助言をいただけるようにしていきたい。	マンション住人をはじめ地域住人への案内と声かけで参加協力を依頼していく事や、地域行事などへも積極的な参加をしていくことで関係性を築いていくように努める。	12ヶ月
3					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、行を挿入して下さい。