

## 2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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		運営推進会議を活かした取り組み	行政・地域住民・地域包括支援センター・ご家族の方々から法人に取り入れていくテーマを会議に盛り込む。	2ヶ月に1度の会議でサービスの向上に活かせるように意見を頂、取り入れてゆく。	6 か月
2		運営に関する利用者、ご家族等意見の反映	ご家族様の率直な意見が引き出せるようにする	面会時に計画作成者や管理者が意見や要望を聞き、面会の少ないご家族には、ケアプランの説明時に聞き取りが出来るようにする。	6 か月
3		一人ひとりの尊重とプライバシーの確保	全体会議の時に認知症研修を行う。	認知症研修・マナー研修・ひもときシート研修などを行い、一人ひとりのケアーに合った対応をして行く。	12 か月
4		ユニット職員のケアの統一	利用者様のケアや声かけを統一し、利用者様が安心して過していただくようにする。	サービス担当者会議・ケアカンファレンス会議で、各職員の情報を共有し、職員全員が同じケアを出来るようにする。	12 か月
5		地域交流	地域の一員として、地域の行事などに積極的に参加する。	自治会の回覧に清掃活動・市民運動会・夏祭りなどの案内に日にちを合わせ予定を組、利用者様と職員が参加できるようにする。	12 か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。