

## 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	26	サービス計画書の目標が抽象的で、本人らしさが見えてこない。援助内容の担当者や頻度も曖昧で、モニタリングしにくい。	サービス計画書は本人の言葉による具体的な目標を掲げ、5W1Hを意識した援助内容を検討し作成する。	各フロアの計画作成担当者、管理者で検討会議を開催する。現状の問題点について話し合い、具体的な目標の設定の仕方や援助内容を検討し、今後のサービス計画書の作成に活かしていく。	2ヶ月
2	4	コロナ禍における運営推進会議は書面開催が殆どになり、ホームの現状を伝えてはいるが意見交換ができていない。	運営推進会議が書面開催の場合でも、会議のメンバーやご家族から意見収集を行う。	書面開催の議事録送付の際は返信書面を同封し、ご家族へも議事録を送付して幅広い意見が収集できるよう工夫する。	6ヶ月
3	35	ホームの中で起きやすい誤嚥・窒息の応急対応についての実技訓練が出来ていない。	誤嚥・窒息の応急対応実技訓練を継続的に行うことで、全職員が応急対応方法を身に付ける。	消防署の救急講習会を受講するほかに、訪問看護師に誤嚥・窒息の応急対応の実技指導をお願いする。全職員が実技訓練できるように計画を立てて継続的に実施していく。	12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。