

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	23	利用者の「思い」が込められた言葉(〇〇が好き、〇〇をしたい、〇〇に行きたいなど)をより積極的に拾い上げて日々の記録に残し介護計画に反映する仕組みが期待される。	利用者の「思い」が込められた言葉を記録に残し介護計画に反映する。	利用者の「思い」は、利用者様の発した言葉で記録に残し、担当職員が「一か月のまとめ」で振り返り、次月の目標と定めて支援に取り組んでいく。また、介護計画にも反映させていく。	12ヶ月
2	35	緊急時に冷静、迅速に対応できるように計画的、継続的に勉強会を行う。	緊急時対応に関する定期的なロールプレイ、勉強会の実施。	前期、後期で2回実施する。緊急時の事例を作成し、その対応についてシュミレーションやロールプレイを行い緊急時の対応を身に付ける、また実際に緊急対応が発生した時には振り返りを行い、再発防止や迅速な対応に繋げる。	12ヶ月
3	40	申し送り時や会議時など名前が特定される事がないよう配慮する事が期待される。	利用者の人権・人格を損なわないように配慮する。	申し送り時や会議時、その他いろいろな場面でもプライバシー配慮を行い、さりげなく声掛けを行ったり、メモの活用、生活環境を乱すような職員間の私語を慎む。	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。