

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	40	不適切と思われる対応や声かけがみられる。	不適切ケアをなくす。	<ul style="list-style-type: none"> ・認知症介護の基本を学ぶ研修会を行う。 ・スピーチロックや虐待防止についての研修会を行う。 ・余裕をもって対応できるよう、業務内容を定期的に見直す。 ・職員のストレス管理や話しやすい職場環境作りに取り組む。 	12ヶ月
2	23 27	口頭での申し送りのみで記録されていないことが時々あり、全員に周知できていなかったり、利用者の状態把握にも情報が不足することがある。	職員全員が記録の意味を理解し、情報の共有がしっかり行える記録を書ける。	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の「思い」が込められた言葉(〇〇したい、〇〇が好き等)を記録する習慣をつける。 ・記録の意味を理解するための研修会を行う。 ・他の職員が書いた記録を見る。確認し合う。 ・細かいことでも申し送りに記入する習慣をつける。 ・見やすく書きやすい記録になるよう、定期的に記録様式を見直す。 	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、行を挿入してください。