

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	利用者の人格を尊重したものとは思えない対応や声かけをしている場面が見られる。	常に利用者の人格を尊重した対応や声かけができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・介護の基本をしっかり身に付ける。そのため の勉強会を行う。 ・傾聴についての勉強会を行う。 ・利用者を尊重するというしっかりした意識を 持って行動する。 ・言葉づかいを改める(『親しい』と『なれなれし い』との違いを考えて)。 ・職員自身がいつも精神面を安定して保てるよ う努める。 	12ヶ月
2	27	必要な記録がされておらず、情報の共有ができていなかったり、サービス計画の見直しに反映しにくかったりする。必要な記録とは何か、わかっていないスタッフもいる。	わかりやすい、チームケアやサービス計画の見直しに有効な記録を書くことができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフ間で記録を毎日確認し合う(もれや抜け落ちがないか)。 ・細かいことでも申し送る習慣を付ける。 ・誰が見ても読みやすい、理解しやすい記録を心がける。 ・記録様式を、スタッフの意見を聞き、書きやすい書式に変更する。 ・記録の参考となる事例集を作る。 	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、行を挿入してください。