

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	1	職員意見のみで、ひまわりの目標を決めていた。	利用者の目線にあった目標づくり。	利用者一人一人の意見を聞く。担当職員は、利用者の情報を収集する。	3ヶ月
2	30-14	職員は、利用者の排泄がスムーズに行われることに重心を置き、個人のプライバシー保護を忘れていた。業務に追われている。忙しいときは、口調も荒くなる時がある。職員のストレスが溜まっているのではないか。	個人のプライバシーを守り、利用者の声を聴く。	職員同士言葉遣いに注意をしあう。身体拘束や、認知症の研修に参加する。業務に追われず、手を休め利用者の要望を聴く。職員のストレスの軽減に努め職員との会話を持つ。	3ヶ月
3	40-15	給食委員会にどこまで意見を出していいか理解していなかった。栄養科との連携が出来ていなかった。	楽しい食事をする。利用者好きな料理を作る。(定期的に)	給食委員会にて状況を話したり、利用者の声を代弁する。3ヶ月ごとに好みの料理作りを利用者で行う。	6ヶ月
4	45-17	浴室の清掃用具の置き場がなかった。物が多く転倒のリスクがあった。	清潔な浴室で楽しい入浴をしてもらう。	使用しない物の整理をする。掃除用具入れを設置してもらう。楽しく入浴してもらう為の技術摂取、情報など会議を開き共有を図る。	6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。