

目標達成計画

作成日: 令和 3年 3月 31日

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 | 13 | 生活のあらゆる場面で、ご利用者お一人おひとりに対する尊厳を持ったケアを目標にしているが、態度や言葉遣いにおいて、問題となる場面がみられる。マナーやプライバシーへの配慮については、日々ケアを顧みることや研修が課題と考えている。 | 「親しき仲にも礼儀あり」を忘れずに、節度を持ち尊厳を守るケアが行える。 | 内部・外部研修にマナー研修を取り入れる。またマナーアップ月間などを取り入れて、尊厳を意識させ、ケアに活かせる工夫をする。 | 12ヶ月 |
| 2 | 36 | 職員の認知症の方への知識と理解が十分でない | 認知症について学ぶ(自己学習) | 内部・外部研修に認知症研修を取り入れる。 | 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。