

2 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 | IV (36) | ○一人ひとりの人格の尊重とプライバシーの確保 ・利用者の誇りを傷つけたり、プライバシーを損ねる言葉となっていないか確認し、妥協する事なく改善に向けた事業所全体の取り組みを期待する。 | ○利用者の言動を否定しない言葉がけをし、1人ひとりの人格を尊重するケアを行う。。 | ○10月23日に開催した、全職員参加の定例会議において、事業所の「利用者様が笑顔で安心して暮らせることを目指します。」という基本理念は、利用者の言動を否定する事のないケアによって実現できる事を確認しました。 ○今後は、利用者に対してその言動を否定する言葉を掛けた全職員に対し、人事考課を実施する事も辞さない覚悟で進める事を周知しました。 | 3 か月 |
| 2 | Ⅲ (23) | ○その人らしい暮らしを続けるためのケアマネジメント ・アセスメントの意義や手順について正しく理解し、根拠として活用するツールの整理・見直しを行う事が望ましい。 | ○アセスメントツールの整理・見直しを行い、その人らしいケアプラン作成を行う。 | ○センター方式や課題整理総括表、施設独自の経過票など把握する材料が多すぎて、記録に取られる時間が多いため、整理が必要である。 10/23の定例会議で話し合い、センター方式の認知症に関する部分と基本情報入力ツールを活用して、アセスメントの全体の記録を少なくする事とした。多すぎる情報の中からの課題抽出は難しかったが、今後は課題に焦点が当たりやすくする。 | 3 か月 |
| 3 | | | | | か月 |

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、行を挿入して下さい。