

目標達成計画

作成日: 平成30年11月1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	職員の新人さん増えてきている、認知症について理解はしていると思うが、出来ていないことがある。	認知症対応への理解をより向上させる。職員のレベルアップを目指す。 ①、こまめに、コミュニケーションを図り、どこまで理解しているか確認する。 ②、勉強したことを、発表する場を提供する。	月に1回会議にて、勉強会を行う。新人職員には、その都度しっかりと認知症の対応を、教える。事例を踏まえて、検討する。外部の研修に参加してもらう。	12ヶ月
2	38	一人一人、その人らしい暮らしはされているものの、こちらの都合になってしまうこともある。再度状況を確認して、その人らしさを引き出す。	利用者の個性を活かせるように努力し、支援する。 ①、コミュニケーションを取る時間を確保する。	業務におわれがちになっているため、スタッフも優先順位を再度確認し、利用者にゆったりと過ごせていただくように心掛ける。	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。