

## 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	6-(5)	スピーチロックは、利用者の自立を妨げることになりかねない。介護者自身が、客観的に自らの支援方法を振り返る機会が必要であろう。	御利用者様の要望・要求にに対し、否定的な回答を出す前に、どうしたら“叶えられる”、“応えられる”かを考え、ミーティング時に提案できる。	ミーティングは、すべての職員が“ケアに対する思い”の意見交換の場であること意識し、積極的意見が出せるミーティングスタイルを取り入れる。(例:全職員絶対発言ケアタイム【自由意見尊重の為、議事記録としない】)	1ヶ月 (毎ミーティング)
2	23-(9)	アセスメント書式を制定して、計画作成担当者への情報提供を円滑にする等も必要な課題といえる。	個々の御利用者の方のこれまでの生活を振り返り、それぞれの生きてきた歴史カラーを活かした、ケアが提供できる。	プラン作成に基づく必要なアセスメント(情報収集項目)を確認し、日頃から簡易に記載の可能なアセスメント用紙を作成し、プラン作成時に活用していく	6ヶ月
3	36-(14)	利用者本人が自己決定できる環境や雰囲気があれば、職員の支援にもゆとりが生まれるであろう。利用者の権利擁護について、今後の取り組みを期待したい。		ゆとりある支援確立の為、先ずは、職員が“心の余裕”をもって接遇にあたれる様、職員間の交流の場を設けストレスを軽減を図る。	1ヶ月 (以後随時)
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。