

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		・若いスタッフが多い為、利用者の方の接遇や介護技術に対して年配の方からの目線で、指導が出来ない。(管理者)	・職員同士が接遇に対して注意し合える環境をつくる。 ・介護技術の勉強を行う。	・月1回、カンファレンス時、接遇に対する反省会を行う時間を設ける。 ・月1回、介護技術に関する事を、職員皆が目を通して勉強できるよう書類を作成する。	3ヶ月
2		・サービス計画書の内容で個別対応の具体的支援が少ない。(計画作成者)	・個人対応となる項目をつくり、生活の中でその方だけのために動く時間を作り実行する。	・個人一人一人を改めて観察。その方の為に時間を作った場合、何が出来るかを考えていく。急に全員の計画を考える事は困難な為、月に数名ずつ検討し提案していく。	6ヶ月
3		・利用者の方と話をする機会はあるが、話の内容がそのまま流れてしまっている。(職員)	・食事やお茶の時間に話をする以外に、意図的に個人と話をする時間を作り、その方の思っていることや普段から思っている事をしっかりと聞き、記録に残す。希望に対し可能な事は、計画2の目標と合わせて実行できるよう検討する。	・出勤職員の誰が話をするか？また、時間はどうするか？まず実行していき、今後継続して行えるようまとめていく。話をした内容を簡潔に分かりやすく記録できる書式の作成を行う。	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 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。