

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。

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	1(1) 6(5) 36 (14)	放言などを交えたコミュニケーションをしているが、「しなっせ」「せなんたい」などの強い口調で発してしまう事がある。介護者としての立場と、利用者が人生の先輩であるとの敬意が反転してしまう。認知症の重度化による言動に介護者が対応できずストレスを感じてしまい、つい強い口調ないになってしまう。	いち援助者としての立場、また親しき後輩として、方言等を使ったコミュニケーションを大切にし利用者が日々楽しく生活が送れるケアを目指したい。	持続的な勉強会を実施し、会話力を含めた援助力を深めていきたい。	随時
2	4(3)	運営推進会議は感染症対策で、年6回開催予定を全て資料送付で対応している状況である。	現在実施している資料提供で家族等へは、ホーム運営内容を周知している。感染症の状況を見て、運営推進会議を検討する。	郵送するタイミング(請求書・領収書)に同封する形で継続していく。収束後は、家族参加に向けて周知を行う。	随時
3	40(15)	職員の人材不足と認知症症状の重度化の方は増え料理時間を確保する事が難しく、現在夕食のみ配食サービスを利用している。	人材確保に努力する一方、業務の見直しや時間を工夫し調理時間の確保と利用者の楽しい食事作りを検討していく。	状況に応じて、業務の見直しや時間配分について検討していく。	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。