

目標達成計画

作成日：平成 26年 11月 19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	23	日々のコミュニケーションの中で得た情報や、家族との話し合いで、本人の希望や意向をくみ取るように努力はしているが、介護度の安定に繋がるような、実践可能な訓練プログラムの導入までには至っていない。	1. 現状把握のアセスメントを実施し、可能な利用者に対しての訓練メニューを目に見える形で介護計画に取り込む。	1. 全利用者に対してのアセスメントを取り直す(居室担当 3ヶ月) 2. アセスメント結果から、個別の訓練メニューを介護計画に付け加える。(随時)	12ヶ月
2	36	人格尊重やプライバシー配慮についての研修は入職時に指導しているが、楽しみや刺激になるような場面を計画的につくり、そこでの個人の誇りやプライバシーを損ねない言葉かけが徹底できるようにしたい。	1. 週間プログラムに計画的にレクリエーションを取り入れ、集団の中でも個人のプライバシー配慮が徹底できるようになる。	1. 担当者にて週間プログラムを作る。 2. 実施時の注意事項及び実施評価表を作成する。(出来そうなことから開始する) 3. 全職員に目的が理解できるよう、3ヶ月サイクルでのプログラム変更を行う。	12ヶ月
3				h26	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。