

## 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	9	一人ひとりの希望・思いを随時聞き取ってはいるが、これまでの経過が職員の記憶のみとなっており、記録が残されていない。	定期的な聞き取りによる状況把握を行い、ご本人の思いに沿ったケアの実施。また、記録を必ずに行い、経過と情報共有が確実に出来るようにする。	定期的なモニタリングを行い、アセスメントシートを整理、介護職員との情報共有を行い本人の意向に合ったケアの実施する。またこれらのサイクルを途切れない様行う	6ヶ月
2	14	プライバシーや個人情報保護に関する研修を定期的に行っているが、職員の声掛け、対応に課題がある、ミーティングによる事例検討もすくなくなっている。	職員が利用者様の人格を尊重し、誇りやプライバシーを損なわない対応を実践する。	接遇研修の実施。 管理者、計画作成担当が随時、職員の言葉遣いに気を付け、誤った言葉遣いが多い職員は再研修を実施。	1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。