

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	49	コロナ禍において、外出の機会が減少しご利用者のストレス増加や認知症の進行や認知機能の低下に繋がるおそれがある。	<ul style="list-style-type: none"> ・季節ごとに外出に出かけることができる ・ご利用者の出来ることや得意なことに着目し、ご利用者主体の生活リズムの見直し、実施を図る。 	<ul style="list-style-type: none"> ・年間予定にて外出を計画し、定期的の実施できるように取り組む。 ・個々の能力や習慣、過去の役割等を再アセスメントし、生活の役割の見直しやご利用者主体の生活の見直しを実施する。 	12ヶ月
2	36	接遇に関して、丁寧語を徹底しご利用者の自尊心を傷つけないような対応を職員一同心掛けているが、不十分な点もある。	<ul style="list-style-type: none"> ・接遇能力の向上 ・認知症の特性を理解した上での言葉掛けや対応ができるようになる 	<ul style="list-style-type: none"> ・会議にて定期的に勉強会や振り返る機会を設ける ・認知症に関する研修会を実施する ・接遇・マナーについて話し合い、目標やルールを掲げる。見える化し掲示や唱和するなどし意識付けしていく。 	12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、行を挿入して下さい。