

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	25	家事・炊事等を入居者にしてもらい残存能力の維持に努めているが各職員誰にどこまでできるのかという情報共有が出来ていない為ケアにばらつきがある。	入居者一人ひとりの残存能力を引き出しスタッフが情報共有できるようになる。	年1回各入居者のアセスメントシート作成し今年度分からIADLを詳しく記入しミーティングや普段の業務の中で話し合いカンファレンス行っ行き情報を更新していくようにする。	12ヶ月
2	34	定期的にマニュアルの更新や勉強会を行っているがすべてのマニュアルに関して各職員が理解できていない分もある。	スタッフのスキルアップや統一した業務・ケア・対応策をすることができるようになる。	年間通してフロアで各スタッフが担当制でマニュアルの勉強会を実施していくようにする。更新・追加・変更あればリーダー会議で検討していく。	12ヶ月
3	36	入居者に対してため口や否定的な言葉を使っている時があり、不適切な対応に見える事がある。	スタッフからの「ため口」や「否定的な発言」が少なくなる。	現在取り組み中の外出時の不適切語一覧表を活用し、各ユニットでの改善に取り組む。また「ダメ」「あかん」等の否定する言葉がなくなるよう禁句として全体で取り組んでいく。	12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。