

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	《思いや意向の把握》 利用者が生きてきた大正・昭和の時代背景と本人の生活歴をつないで、職員が介護支援に活用する方法などの検討を期待……	ご本人の生きてこられた時代背景を今以上に取り込みながら、支援を行う。	明治後半から昭和初期にかけて歴史年表や、枚方・関西方面の時代背景の年表を作成し、ご本人の生きて来られた時代背景を合わせながら、入居者様同士や職員とのコミュニケーションの支援に役立てたり、記憶に眠っている事柄などを呼び起こすことにも役立てたい。	6ヶ月
2	3	《運営推進会議を活かした取り組み》 介護の資質向上を目指した、職員の取り組みで、事例紹介する等、介護職を広く理解してもらおう場、あるいは情報発信の機会として活用されることを期待……。	運営推進会議に於いて、今まで以上に職員の活動内容を報告する。	実践した内部研修・外部研修・利用者(家族)からの喜びの声に関わる具体的な職員の言動・又、苦情、相談に関わる具体的な職員の言動などを会議に挙げることで当職員の支援状況を深く理解をして頂く。	3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。