

目標達成計画

作成日: R8 年 1 月 27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	36	何度が勉強会をしているが、納得できる域に到達していない。	利用者と同じ目線で対応できる。	1) 言語の転換を行える訓練をしていく。否定的、マイナスから肯定的な言い換えができる。 2) 語尾の使い方、語調に意識を向けた声かけが行えるようにしていく。 3) 話をする時には目線を合わせるなどの基本の対人援助のテクニックを意識して行う。	24ヶ月
2	36		ゆとりをもって業務を遂行することで利用者にもゆとりのある援助を提供できる。	1) 早めの対応を行う。 2) 先を見越した介護が提供できる。 3) チームワークを円滑に保つ。 4) 人が何をするかではなく、自分に何ができるかを考える。	24ヶ月
3	23	入所時には利用者の生活歴の把握を懸命に行うが、ケース記録に綴られると、見返すことがなく、新しく獲得した情報が新しく追記されることもない。	利用者の生活の中で、センター方式を適宜点検していく。	1) 新しい情報は赤字でセンター方式に記入すると共にケース記録に青枠で記入して全職員での共有を図る。	6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 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。
複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成してください。