

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	6	職員の身体拘束を含む外部研修の受講機会がなく、スピーチロックに関する振り返りが不足している。	職員全員が身体拘束(スピーチロック)の知識を深め、利用者様の適切な接遇を行えるようする。	・ミーティング会議を行い、身体拘束(スピーチロック)の現状を理解した上で、資料を用い適切な接遇を理解 ・スピーチロックの改善を目標として業務日報に記入、日々職員間で心がけるようにする。	4ヶ月
2	23	意向を汲み取った後、記録が無く介護計画にどう結び付いているのか明確ではない。利用者の希望が叶えられるよう記録の徹底し、より利用者の希望が叶えられる支援を望まれる。	利用者様の意向を汲み取った事が反映出来るような記録物を作成、介護計画に結び付け、職員間での共有が出来るようにする。	・業務日報(利用者様の支援や情報が一覧してあるも物)に意向覧を作成、利用者様からの意向をその都度書き留めておき職員同士で共有が出来るようにする。	3ヶ月
3	4	運営推進会議を開催する際家族の参加がない為、今後行事と併せて運営推進会議を行い家族の参加を求めていきたい。	運営推進会議に家族に参加して頂く中で、利用者の生活を知って頂くようにする。	・月に一度の行事レクの際に家族の参加の参加を得るようにし、運営推進会議を行事の日程で行い家族に運営推進会議に参加を依頼する。	4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。