

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	36	ひとりひとりの人格を尊重した言葉かけや対応ができていない時がある。	利用者が安心感を持てる環境作り。	利用者の思いに寄り添った言葉かけや穏やかな声のトーンを心がける。また、騒々しい行動を慎み、ホーム内の雰囲気乱さない。上記の内容を念頭において業務にあたる。1ヶ月に1回のミーティング時に職員各自が目標に向け努力してるか自己の業務態度を振り返る。	3ヶ月
2	27	職員個々の判断で対応が変更されることがあり、統一したケアにならないことがある。	全職員が統一した対応ができる。	対応変更する際の手順を明確にする。重要な変更点はホワイトボードに書きだし、周知徹底する。	2ヶ月
3	6	拘束時間の記録があり、ケアプランの中でモニタリングしているが、身体拘束のみでの経過観察記録、再検討記録などを作成するなど、書式の充実と拘束の解除に向けて継続的な取り組みが不足している。	身体拘束を排除する。	身体拘束については十分に検討し、「身体拘束マニュアル」に沿って行動する。やむを得ず実施する場合は、定期的に状態の評価と拘束解除のための検討を行い、記録に残す。	1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。