

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	4	運営推進会議について、現在2か月に1度、対面での会議を行っており、会議時に出たメンバーからの意見、助言を施設サービスに反映させているが、利用者家族には出席してもらえていない。	会議毎に最低1組の家族に出席して頂く事を目標にし、ご家族の立場からの意見や助言を頂く機会を作り、運営の改善へ反映していく。	家族会を来年度再開する予定であり、その際運営推進会議の目的を再度説明し、出席に協力して頂く。毎月送る家族への手紙にも、予定行事として記載し、会議の存在を意識して頂く。仕事の都合でどうしても出席が難しい方については、面会などの来設時に運営状況をお伝えし、意見を頂く機会を作る。	12ヶ月
2					ヶ月
3	13 36	職員によって、習得している認知症に対する知識や、認知症利用者様に対する介護技術にばらつきがあり、日々の利用者様の言動に対して、適切な対応が出来ていない事がある。	全職員が、認知症に対する基本的な情報を理解し、症状に対応できる統一した技術を習得する。その上で、利用者様一人ひとりの認知症を理解し、不安や症状を解消出来るスキルを身につける。	各ユニット毎に定期的に認知症についての勉強会を開催する。利用者の認知症の症状については、毎回の申し送りにてどのような事が起こったか報告し、困難な事例が起きた際は、カンファレンスを開き、言動の背景を考え、今後の対応策を職員同士で話し合いを行い、意識の統一を図っていく。	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。