

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	24	利用者の生活歴や生活環境など、これまでの暮らしを把握してきたが、それらをまとめ、職員間で共有できるシステムになっていない。	利用者のこれまでの暮らしをまとめ、生活歴や生活環境を職員間で共有できるようにする。	パーソナルシートの書式を作り、把握してきた利用者のこれまでのデータを職員全員で出し合い、共有しあう。	2ヶ月
2	26	介護計画書に、利用者の思いや好きなことに対する計画があまりない。	利用者の生活歴や好みを活かしたプランを意識して介護計画書を作成する。	ケアプランの見直し時に、パーソナルシートを活かして利用者の思いや好みを意識したケアプランを順次作成していく。	12ヶ月
3	36	利用者への声掛けや対応は親しさの中にも丁寧さが感じられるようにおおむね接しているが、今後も継続できるよう気をつけていきたい。	「利用者＝お客様」であるとの意識の継続。ご家族が傍にいらっしゃる時のように声掛けをしていく。	個々の自己評価の実施や勉強会にて自己覚知の機会を作る。	12ヶ月
4	35	避難場所や災害時の連絡方法の周知ができていない。	避難場所や災害時の連絡方法を家族と確認しあう。	市の指定避難場所を家族に伝え、災害時や緊急時の連絡方法を確認しあう。	12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。