

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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	利用者本位の支援の大切さは理解しているが、利用者の認知症状の進行や下肢筋力低下、排泄の汚染等の利用者支援と食事、洗濯、掃除、記録等の業務の煩雑から、職員のストレスも多くなり接遇が低下しないよう改善が必要である。	職員が認知症の理解し、業務内容を改善し、働きやすい職場と感じてもらい利用者支援の向上にも繋げる。	①ユニット会議、朝と夕の申し送り、文章等で認知症の症状や対応方法を分かりやすく伝えていく ②家族、主治医に認知症の現状を都度報告し、施設だけでなく、連携しながら利用者を支援する ③職員の意見を聞きながら業務の改善と、仕事での困りごとを把握する。 ④アンガーマネジメントについて調べ、職員に周知しチームワークで利用者支援ができるようにする。	12 か月
2					か月
3					か月
4					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。