

目標達成計画

作成日: 令和6年9月9日(月)

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	1	利用者家族様へ日常などの状況が伝わるように、行事や誕生日会など幅広く掲載している。時には、職員1人ひとりの言葉も取り入れている。今回、広報誌作成者の妹の事を記載しており、全く入居者様とは無関係となる。	広報誌に目を通す利用者家族が、どう思うか？ 写真や文章で日々利用者様の様子が分かるように掲載し、読まれて安心感を与え信頼感も高まるように行っていく。広報誌が届くのを楽しみと言われるようにしたい。	次回の広報誌より、安心感や信頼感など出すように伝えている。利用者家族が毎月1回の広報誌を見て、利用者様へ会いに来るという感じになればと思う。また、遠方の利用者家族が電話でお話される機会が増えればと思う。	1ヶ月
2	36	言葉遣いは、家庭にも問題があると思う。問題点であり通過点でもある。職員の口から簡単に言葉が出てしまう。あってはならない言葉と感じる。言えば言い返すなど悪循環が発生するの当然のこと。	認知症の人のケアをする仕事であり、会議でアンケートを実地したり、ふさわしくない言葉を発言したら、業務終了後に直接職員へ伝える。また、会議時は一人を責めず、図で表す。	職員会議の時、身体拘束の内部研修を行ったので名前は未記入でアンケートを行った。今後、どう変わるか先は分からないが、言葉遣いは徹底していきたい。普通の言葉が聞ける事を願う。	24ヶ月
3					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。