

## 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	26	介護計画作成にあたり定期的又はその都度のカンファレンスは行っているが、数名の利用者の会議録がないところも有った。	職員全員が会議録の重要さを知り、記録を残し各利用者ごとに綴る。	計画作成又は変更時のカンファレンスで職員が発言した内容等は記録に残し、回覧後確認印を押し利用者ごと。	1週間
2	38	一人ひとりの思いや、暮らしの希望・意向の把握に努めてはいるが、利用者が日課としている朝の食器拭きや午後の食材切り時に、食器や野菜の奪い合いがあり、その場の雰囲気が悪くなったり暴言が出る事が頻繁にみられるようになった。	トラブルがなく仲良く作業ができるようになる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・包丁まな板を増やし不満の無いようにする。</li> <li>・毎日の作業を当番制にし、一週間の当番表をリビングに貼る。</li> <li>・作業中は職員も一緒に作業し、会話の内容から利用者同士誤解を招かないように気配りのある会話に心掛け仲介する。</li> </ul>	1か月
3					か月
4					か月
5					か月

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、行を挿入して下さい。