

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	12	介護度の高い3階ユニットの職員の負担が大きい。	3階、4階ユニットの連携をとる事ができる。	パート職員にも役割を作り、チームの一員としての意識向上ができるようにする。職員不足の改善のひとつとして、3階4階職員は、どちらでも対応できるように、朝の申し送りは合同で行い、記録しあい、しっかりと行う。3階、4階のご利用者同士の交流を深め、外出や、レクリエーションなど、レベルに合わせて合同で行う機会を増やす。	6ヶ月
2	38	職員の視点で、外出支援を行っている。自らの要望を、発信出来ないご利用者を、ただ外に、お連れするだけの外出になっている。	ご利用者ひとりひとりに合わせた外出支援をする事ができる。	ご利用者の希望する日にちや、時間帯に外出をする事が出来るように、職員同士で、連携をとる。ご利用者の視点に立ち、どのように、だれと、どこへ行きたいのかを考える。年2回行われるバス旅行を、ご利用者の介護レベル別に合わせての、企画を提案する。	12ヶ月
3	36	一部の職員ではあるが、認知症についての知識不足の為、不適切な言葉掛けをしている場面がある。	認知症介護の専門職としての意識を持ち、ご利用者に対しての声掛けを、チームで確認し合う事ができる。	外部で行われる認知症研修に参加する。ユニットごとに、スピーチロツクについての研修を行う。職員同士でお互いの言葉掛けについて、意見をする、又、聞く。	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。