

## 目標達成計画

作成日: 令和2年8月16日

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・14	理念の共有が十分でない。勉強会後は理念に沿った実践ができるが、時間の経過と共に薄れてしまう。 あわててしまい、利用者様の行動や発言を待てず、急かしてしまう事がある。	継続的に職員全員が理念を理解し行動できる。 利用者様の行動を見守り観察し、察してケアできるようになる。 あわてず見守り、必要な事を声掛けサポートする。	3～4ヶ月に1回会議で理念と心得の復習をする。他の議題の話し合いの時でも、理念や心得に沿って説明する(管理者) 正しいケアは承認し、適切でないケアは根拠を添えて説明する(管理者、ケアマネ)	12ヶ月
2	13	認知症の理解が不十分な為、正しいケアができていない。抑制的な声掛けは改善されたが、早口で圧迫感のある声掛けがある。	ユマニチュードの勉強会を行い、利用者様、職員共に心地よいコミュニケーションがとれて笑顔が増える。	定期的(3～4ヶ月に1回)に認知症ケアとユマニチュードの勉強会を実施し、具体例を添えて全員の理解に努める(管理者) 正しいケアは承認し、適切でないケアは根拠を添えて説明する(管理者、ケアマネ)	12ヶ月
3	7	職員1人1人が目標を意識できていない。	面談で立てた目標を出勤時頭に浮かべ仕事に入る。目標を意識し、達成に向かう事で、職員がいきいき仕事ができる。 それに伴い、利用者様が活躍しいきいき暮らす事ができる。	半年に1回の面談以外に、進捗状況をこまめに確認する(管理者) 目標達成に向けて、空き時間の割り振りをし、各自が計画的に時間を使えるようにする(管理者) 職員1人1人は出勤時に目標を思い浮かべ仕事に入る(職員各自)	6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、行を挿入して下さい。