

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	2	職員の気づきや状況に応じた適切な対応、利用者様が不穏になる前の予測や対応、高齢化や重度化に対する対応など、職員間の情報共有と対応力の向上が課題である。	<ul style="list-style-type: none"> 職員一人ひとりが利用者様の状況への関心を持ち、職員間での情報共有の重要性を意識する。 利用者様の言動を予測し早めの対応をする。 認知症の理解をし、利用者様の個別ケアを継続する。 	<ul style="list-style-type: none"> 日々の記録をきちんと書き遺す。 職員間の連絡ノートを活用して伝え、情報共有する。口頭でも伝える。 利用者様に応じた個別ケアを職員間で統一するために、日々の状態や対応についてお互い話をする。 職員の言動が利用者様の不穏につながることを意識し、穏やかな口調で笑顔での対応を心掛ける。 職員が利用者様の状態の変化に気づき早めの対応をする。 身体機能維持につなげるため、個々に合った運動等を提供する。 	12か月
2					か月
3					か月
4					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、行を挿入してください。