

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	23	一人一人の思いを把握し、本人本位に検討し、支援に繋げたいが、職員個々の受け入れ方、声のかけ方に相違があり、自己決定内容にも違いがみられる。	一人一人の思い、本人本位の思いを職員全員が共有することができる。 本人本位の思いを引き出すことができるような声掛けを工夫する。	職員は会議時にマイノートを持参し、記録、意見交換を行い入居者一人一人の情報を協有する。一人一人の思いや意向の把握に努め、支援を共有、会議時に確認する。認知症勉強会を開催し、認知症について学ぶ。	3ヶ月
2	35	火災や地震、水害等の災害時に、昼夜を問わず利用者が避難できる方法を全職員が見につけるよう施設内訓練は行っているが、地域との協力体制は出来ていない。	災害時、地域との協力体制が取れるようにしたい。	運営推進会議に地域の区長が出席するため、地域で防災訓練実施時は参加の声かけを継続して行う。	6ヶ月
3	26	毎月モニタリングをしているので、変更点があれば家族にも伝えられることを望みたい。	変更点を家族に伝える。	毎月のモニタリング時、変更点があれば、面会時に家族に伝える。遠方の家族には電話で伝える。	2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。