

## 目標達成計画

作成日: 令和 2年 10月 27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	36	認知症の短期記憶障害により、同じ質問を最終で繰り返し訴え続けるご利用者に対して、丁寧語で返答しているが、ご利用者の不安な気持ちに寄り添い、安心できる声掛けができていない。	全職員は一定水準以上で、ご利用者が安心して笑顔になれる声掛けのできる環境が、24時間で提供できる。	スピーチロックに繋がるような声掛けがないか、職員間で会議の際に話し合う機会を設け、お互いに注意し合える関係性を築く。 定期的に会議にて接遇マナーや言葉遣いの勉強会をかいさいする。	12ヶ月
2	27	生活状況やご利用者の言葉・行動をそのままパソコン入力で記録しているが、パソコン操作が不慣れでうまく行えず簡易な内容の入力になっている事がある。	パソコン操作の苦手な職員のスキルアップを目指し、ご利用者の声や様子を具体的に記録し、ケアに生かしていく。	パソコン入力で生活記録を入力する際は、慣れるまで職員がそばで操作確認し、ご利用者の様子を話しながら記録の必要性を理解してもらい、ケアプラン等で実践していく。	6ヶ月
3					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。