

## 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	38	職員側の決まりや都合を優先するのではなく、一人ひとりのペースを大切に、その日をどのように過ごしたいか、希望にそって支援している。しかし、言葉での誘導をさせて頂くことはある。	あなたの希望を叶えます	①毎朝10時のコーヒータイムの時間に、今日どんなふうに過ごしたいか確認する。 ②経過記録10時の段に記入する。 ③個別支援が必要な時は、管理者・ケアマネ・看護師・事務長が対応する。 ④家族様にも協力してもらう。	12ヶ月以後継続
2	23	パーソンセンタードケアの視点を外すことなく実践する中で、貴重な学びを積んでいます。今後更に、利用者がその人らしい暮らしを実現できるよう、努める。	あなたの宝物を共有します	①介護の成功例を記載して共有を図る。 ②共有したことを実践する。 ③ケース会議で経過を話し合う。	3ヶ月以後継続
3	33	看取りケアの中で出た職員間の声や検討した内容を看取り対応マニュアルの更新に活かす。	スパイラルアップの尊厳ある看取り介護	①毎月のミーティングで検討したものをマニュアルに追加する。	3ヶ月以後継続
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。