

## 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	(5) (14)	身体拘束廃止に向けての取り組みの中で、フィジカルロックについては行っていないものの、スピーチロックについては十分とは言えない。日々の業務の中で衝動的に発してしまう言葉や態度、声のトーンについては意識化できていない面があり、課題と考えている。	注意し合える職場環境になる	接遇ルールの一つとして『その場で声かけをする』というルールを加えて習慣づける。 そのためにまずユニット会で話し合いを重ねる。	6ヶ月
2	(10)	計画作成にあたり、日常生活動作については認知症により支援が必要な事、体力の低下に伴い支援が必要な事なのか、分けて具体的に記載することが必要。	計画作成にあたり、より具体的な支援課題が立てられる。	計画作成時期にユニット主任、担当介護職員、看護師と話し合いの場をもつ。	6ヶ月
3	(8)	本人がこれまで大切にしてきた馴染みの人や場所との関係が途切れないよう、休日にはドライブ、時期をみては外出や地域のイベントへ参加しているが、施設内で他の利用者様と共有できる働きかけが出来ていない。	入居者様同士または職員と語り合える場が設けられる。	回想法や談話の機会を定期的に設ける。	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、行を挿入してください。