

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	20	住み慣れた地域や自宅への外出支援は実施しているが、継続した支援には繋がっていない。地域の中に自分の居場所を持ち、継続した支援を実施していく必要がある。	地域の中に自分の居場所が出来るように支援する。	住み慣れた地域で定期的に行われている行事(100歳体操、寄り合い等)へ参加し、馴染みの人たちと定期的に過ごし居場所や生きがいを作る。	6ヶ月
2	27	日々のケース記録について、内容に職員間でばらつきがみられる。また情報を集約する為の24Hシートが十分に活用されていない。	全ての職員が各種記録の意味を理解し、必要な記録を確実に残していけるようにする。	記録についての勉強会の開催、個別での指導を継続して行っていく。また24Hシートについては、作成、活用、更新等のルールを作り、全ての情報を可視化できるツールとしての活用を目指す。	12ヶ月
3	36	何気ないいつもの言葉かけがスピーチロックにつながっていることがある。また丁寧な言葉かけだが、ご利用者によっては理解が難しく戸惑いを感じられることがあり、言葉かけの工夫が必要な場面が見られる。	ご利用者の人格を尊重し、個々に合わせた言葉かけや対応を心掛ける。	自分たちの言動を定期的に振り返ることが出来るように、会議等で認知症への理解を含め、検討する時間を作る。また職員間で日常的に声を掛け合うことができる雰囲気作りを行う。	12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。