

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	各利用者様の思いや意向を個人として汲み取ることに実質的に出来ていない。また、思いを発しづらい方への配慮に欠けており、職員本位に考え、実際のケアにおいてもその考えが随所に反映してしまっている。	各利用者様の思いを汲み取り、日々の生活が現状よりも有意義に感じて頂け、皆様の心からの笑顔が少しでもみられるよう、一人一人に合った対応をしていく。	・各担当者が各利用者様(家族様も状況に応じて含む)の思いを月ごとに把握し、それらをカンファ等を用いて情報の共有及び対応方法を検討していく。 ・利用者様本位でケアの方向性を検討すべく、その方法論を外部研修や個人面談等を通じて学び、また自身の今持ち得る技量や知識の再確認(自己覚知)を積極的に行う。	12ヶ月
2	52	前年度の目標達成に向け、物品の収納場所は定位置に定め職員間で共有し、不必要な物は倉庫に片付け達成したが、不必要な物の廃棄に至っていない。また、何処に何があるかの表示が未達成である。棚や収納ボックスも整理が追いついておらず、引き続き、整理整頓する必要がある。	ご利用者様が、これからも安心して過ごしたいと思う環境作り。	・不必要な物は、廃棄する。 ・何処に何があるか表示する。 ・棚や収納ボックスの整理整頓を行う。	12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。