

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	9	・運営に関する利用者家族等意見の反映 自己表現の難しい利用者様の気持ちを理解するのが困難である。 家族様の中に施設に任せっきりの方もいらっしゃる。	利用者との会話を増やし、自己表現が困難な方は職員が感じ取れるようにする。 家族様との会話を増やす。	利用者様と日常会話だけで終わらないようにする。気持ちを聞く。 家族様との電話を現状の月1回から月2回に増やし、意見交換を増やす。	6ヶ月
2	17	・個別の記録と実践への反映 個人実施記録ファイルへの記入や個人ノートへの記入が、各職員個人の視点になっていて気付きが抜けていることがある。	細かいことにも気付けるよう日々利用者様と接し、観察して気付きを増やす努力とそれに対する自身の意見をしっかり持つようにする。	個別での気付きがあれば、必ず全職員に共有する(報連相ノートへの記入)。 どんな細かいことでも職員間連携をとる。	3ヶ月
3	22	・重度化や終末期に向けた方針の共有と支援 定例ミーティングで看取り介護の実施について展開したが、まだまだ理解を深めていく必要がある。	定例ミーティングでの研修で、終末期や看取りの際に高齢者が示しやすい行動を理解する。	定例ミーティングで終末期についての研修を行う。また、家族様と再度終末期支援に向けた取り組みを共有し、家族様にも終末期について学んでもらうよう働きかける。	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。