

目標達成計画

作成日: 令和元 年 5月 7日

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	19	月1回の請求書送付に合わせて近況報告を写真付きでお伝えしたり、面会時には日々の生活状況を直接お伝えし、希望要望を伺いながらケアを心がけている。今後は双方向の情報交換をより密接なものにする必要がある。	居室担当職員と利用者家族との連携強化。	毎月のお便りを継続すると共に、より細やかな繋がりを作るためメールアドレスをお知らせする。定期的に返信用はがきを同封し、ご意見を出しやすいようにする。	10ヵ月
2	23	利用者の願いや希望を叶えていくという視点を大切にする。定期的に各担当がアセスメントをし、ケア目標を定めて実践している。全職員が情報の共有に努める事が必要。	利用者の願いや希望を強く意識して、ケアにあたる。居室担当者以外の職員も把握できる。	本人の希望を確認・一人ひとりの目標設定・ケアの実施・再アセスメントの流れを繰り返し継続する。定期的な情報共有の場を作る。	10ヵ月
3	11	朝礼や日々の活動の中で職員から出た提案により設備や業務の改善に努めているものの、全職員が揃う機会は少なく情報伝達や意見交換は不十分。	職員同士がスムーズな意見交換と十分な情報伝達ができる職場作り。	全員参加のユニット会議を毎月開催し、十分な話し合いを基に業務改善、ケアの向上に取り組む。	10ヵ月
4	36	接遇の研修に参加した結果を活かし、利用者一人ひとりの気持ちを大切にしたいが、家族との会話の中で本人が気にする内容も含まれる事がある。	本人と家族との関係も考慮した上で丁寧な説明ができる。	接遇や言葉遣いについて定期的な振り返りの機会を設ける。	10ヵ月
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。