

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	介護記録が利用者の「思い」意向」の把握につながるような記載方法の継続的な改善検討(同一事項の二重・三重の記録の無駄の廃止)等をする。	利用者の思い・ニーズが反映されるようそれに応じた取り組み二重の記録の無駄を廃止します。また本人の言葉で記入しその人らしい生き方を支えていきます。	介護記録を記載する際は利用者とのコミュニケーションをより多くとり言葉を引き出し御本人のニーズをしっかりとらえ二重、三重の記録の無駄を廃止するよう取り組んでいきます。	1ヶ月
2	26	利用者の笑顔を引き出せるよう、より利用者本位(個々の思い、好きなこと、出来る事)の視点を重視した具体的な目標設定をしモニタリングしやすいように、支援内容はより具体的な明示をしていきます。	スタッフ以外の人が見てもわかりやすくニーズに合ったケアプランを作成し本人の言葉を重視し課題を明確にし「その人らしい充実した生活」を重視した介護計画を明示していきます。	研修会等を開催し介護記録やケアプランを記載する際「気付き」をいかしながらそのひとらしい支援内容を具体的に記載していきます。	1ヶ月
3	35	職員の緊急事態対応のスキルアップへの継続的取り組みと職員個々のスキル・能力の把握に努めます。	職員全員が緊急時の対応が出来る様周知徹底を図ります。	外部研修やホーム内の研修会を開き職員全員がスキルアップできるようにしていく。	3ヶ月
4	40	職員の声の大きさ・スピード・トーン様、利用者にとって心地よい配慮・対応に心掛けていきます。	人生の先輩であることを忘れず言葉遣いに配慮し、優しく丁寧に声掛けをしプライバシーにも配慮しトイレや入浴の際にも悟られないように慎重に声掛けをしていきます。	利用者様への「敬意」を忘れず、丁寧な言葉遣いや対応をしプライバシーについても注意を払い声掛けの際には声の大きさ・スピード・トーンに気をつけていきます。	1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。