

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	6	転倒リスクの高い方や認知症の重度の方に対し職員に気持ちの余裕がなくなると不適切な言葉掛けになってしまうことがある	どの場面においても、安心できるような心地よい言葉掛けができるようにする	<ul style="list-style-type: none"> ・スピーチロックの弊害を勉強会、研修で学ぶ ・職員同士で対応の交代などを場面で言いストレスのエスカレートを防止する ・どんな言葉掛けが良いか職員間で情報共有 ・転倒リスクなどに対処策を考える ・利用者の理解を深め今の状態像に捉われず尊敬の念を持っているようにしていく 	6ヶ月
2					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。