

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	8	成年後見制度を職員が理解できていない。	職員全員が成年後見人制度について理解する。	・ミーティングにおいて研修・周知を行う。	6ヶ月
2	34	事故発生時において、初期対応が統一されていない。	・事故発生時の早急な応急処置ができる。 ・救急搬送時の的確な状況把握と通報。 ・ご家族への連絡が必要な場合での連絡。	・職員全員が応急処置を行うことができる。 ・救急連絡等を全職員が行うことができる。 ・ご家族への報告を全職員ができる。	6ヶ月
3	35	災害時の対応について、理解が不十分であり、緊急時の対応を対応を他に委ねてしまう可能性がある。	全職員が自ら理解し、命を大事にした行動をする。	・災害時の対応マニュアルの作成 ・月を決めた災害時の避難訓練の実施 ・役割を把握し、必要に応じた行動を身につける。	6ヶ月
4		ご家族へ月間報告のみで状況報告を行っている。	イベント等普段行っていない行事を実施した場合はメールに写真を添付することでご利用者様家族への状況報告を増やす。	・ご家族様へメールアドレス登録の依頼を行う。 ・行事予定を予めお知らせする。	3ヶ月
5		コロナ終息後の外出支援が行えていない。	施設近隣へ散歩等を通して外出支援を行う。	・職員の人員配置を臨機応変に実施する。 ・散歩コースの経路を見直すことで、短時間で効率よく支援を行っていく。	1ヶ月