

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	25	スタッフ間の情報の共有がうまくできていない場面がある。情報の伝達方法や情報を伝達する媒体に工夫が必要。	スタッフ間の情報の共有	情報伝達する媒体として、既存の連絡帳に加え、重要項目やすぐに伝えたい事はホワイトボードへ記入し、いつでも見られるようにし、申し送り時に必要な情報を伝えられる様に申し送り内容をマニュアル化し、それに沿って申し送りをを行う。また、日勤リーダーにその日の情報を集める様にし、日勤リーダーはその情報を他出勤者へ伝達する。他、過去のフロアミーティングの内容を専用のファイルにし介護ステーション内に置きいつでも見られるようにする。	12ヶ月
2	26	利用者に対して、介助する前に、今から何をするか説明が抜けてしまったり、安全確認ができていない事がある。	基本的な対人援助方法の共通理解	職員の介助方法に不備があった時や、その他定期的にミーティングで介助前の声かけや介助方法についての評価行ない、職員が意識して介助前の声かけや安全に介助できるように取り組んでいく。また、必要に応じ、介助方法をケアプランにのせ、統一した介助方法を行えるようにしていく。	12ヶ月
3	36	入居者に対してため口や否定的な言葉を使っている時があり、不適切な対応に見える事がある。	スタッフからの「ため口」や「否定的な発言」が少なくなる。	現在取り組み中の外出時の不適切語一覧表を活用し、各ユニットでの改善に取り組む。また「ダメ」「あかん」等の否定する言葉がなくなるよう禁句として全体で取り組んでいく。	12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。