

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	10	家族の施設への来訪頻度は様々である事から、利用者の施設での生活の様子を知ってもらい機会をより作ってあげたいと思う。	家族とのコミュニケーションにおいて、利用者の状態把握をして頂ける機会を多く作りながら、協力体制を築き、また、施設運営への理解に繋げる。	<ul style="list-style-type: none"> ・月一回の写真付き手紙の作成(継続) ・来訪時、電話対応時に、用件だけにとどまらず、普段の生活状況や健康状態等を伝える。 ・新人職員・他ユニットからの移動職員の紹介をする。 ・嗜好調査等、実施アンケートの結果を、家族に伝える機会を持つ。 	12ヶ月
2	43	一名を除き、日中はトイレでの排泄となっている。その中で、必要なトイレ介助の見逃しや、職員の対応すべき内容について習慣化がされていない所がある。	利用者個々の排泄リズムや対応の仕方を把握し、排泄の自立支援に繋げていく。排泄の失敗を無くしていく。	<ul style="list-style-type: none"> ・対応の仕方について職員間で意識の統一を図る。 ・ユニット会議やカンファレンスにて適宜確認を行う。 ・変更内容は、速やかに職員へ引き継ぎをし、皆共通の対応が出来る様にする。 ・新人職員への教育、サポートをしっかり行う。 	12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、行を挿入して下さい。