

## 目標達成計画

作成日: 平成 27年 4月 20日

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	現場リーダーを中心にお客様一人ひとりに合った声かけを心掛けているが、お客様不穏時等に適切な声かけが出来ていないスタッフがいる。	一人ひとりの生活を尊重し、介護させていただいているという気持ちを忘れず、適切な声かけ・介助が出来る体制を整える。	拠点会議の際にお客様一人ひとりの情報を共有し、成功例・失敗例等の意見を出し合い、適切な対応で統一する。また会議に出席できなかったスタッフ等にも話し合った内容が周知できるよう議事録を忘れず作成する。	3ヶ月
2	34	お客様急変時の対応マニュアルはあるが、外傷なし等の場合事務所または主治医への連絡が後回しになってしまうことがある。	外傷無し等の場合でも事務所・主治医への連絡が迅速にとれるような体制を作る。	再度緊急対応マニュアルを見直し、急変時に迅速に対応できるような体制を整える。	12ヶ月
3	35	夜間を想定した避難、消火訓練を行っているが、いざという時の職員の緊急連絡体制が定まっていない。	震災時等の連らう体制を確立させ、迅速に対応できる体制を作る。	職員会議等で連絡体制を話し合い、近隣に住んでいる職員に協力してもらい震災時等にすぐ対応できるよう随時消防避難訓練に参加してもらい、意識を常に持ってもらうよう研修、話し合いの機会を設ける。	6ヶ月
4	49	外出支援がパターン化しているため、他の場所に出かけるなどの外出支援を充実させていきたい。	動物園や水族館などの施設や自然が楽しめる公園など、外出の幅を広げていきたい。	お客様の体力面等を考え、最初はなるべく近い動物園等から試しに行って、そこでどの程度の外出が可能かを判断し、可能な範囲での外出支援の幅を広げていく。年間行事予定表の作成を行う。	12ヶ月
5					

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。