

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	23・26	本人の思いや意向の把握、一人ひとりを尊重しプライバシーを損ねない対応を目標とする中で、集団生活であるが故にまだまだ利用者のペースや思いに完全に答えることが出来ない場面も多々あり、永遠の課題である。	限られた時間、限られた人員配置の中で少しでも多く、利用者の意向・ペースに沿ったケアが提供できるよう工夫し対応していく。止める介護ではなく、受入れ対応できる介護を目指す。	ユニットMTGや全体会議等で施設の目指す利用者本位のケアの確認・意識付けを行うと共に、それに対する対応方法の見直しや提案を都度話し合っていく。職員みなが時間を有効活用して業務、対応につけるよう時季に合わせた基本のルーティン表など作成し活用していく。	12ヶ月
2	35	去年は運良く停電・断水等の被害はなかったが災害対策についてまだまだ弱い所があり、職員でしっかり話し合いを行い事業所独自の対策作り・体制作りを行っておく必要がある。	災害時の事業所独自のマニュアルを作成し、全職員が把握し実施することができる体制を作る。	まずは社員は必須で集まれる職員は皆で集まり、災害時に必要である物品の把握、置き場所の確認、連絡手段、施設内で行う対応、職員が災害時に施設へ来る術、避難経路など全てを把握し、状況に応じたマニュアルを作成していく。	6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。