

目標達成計画

作成日: 令和元年12月13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	35	年2回の避難訓練のうち1回は、1階のデイサービスと居宅支援事業所と合同で水害時の避難訓練を行う	水害時を想定して訓練を行う事で、確実に対応ができるようにする事と対応への意識を高める	①6月は夜間想定の水害時の避難訓練を行い10月に日中想定での水害時の避難訓練を行う ②フローチャート化を行い可視化する	1年
2	26	毎日の介護記録から利用者本人の状況を把握できにくいいため、記録の記入方法の検討が必要である	SOAP方式を活用して記録を	①記録学習会でSOAP方式を学び実践する ②全職員が実践できるように学習会を3回行う ③SOAP方式でカルテ記入できる職員は開始する	1年
3	13 36	職員同士や入居者に対して言葉づかいが不適切であったり馴れ合いの声かけになってしまう事がある	接遇の改善 認知症を理解し適切な声かけの仕方を学ぶ	①その場を目撃したら、お互いが注意しあう ②接遇、倫理や認知症等の年間学習会への参加	6ヶ月
4	27	申し送り事項の情報が途絶えたり、内容が変わっていく事がある。	職員間の情報共有	①職員間で情報共有する内容は、口頭ではなく「申し送りノート」に記入し出勤前に必ず目を通して印鑑を押す ②必要時は毎朝の申し送りで伝えあう	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。