

目標達成計画

作成日: 令和 4年 12月 14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	災害の種類別の具体的な避難マニュアルの整備が遅れている。	各種災害対策マニュアルを作成する。	災害対策担当者と協議しながらマニュアルを作成していく。	6ヶ月
2	23	利用者の発言を額面通りに受け取ってしまい、本当の思いをくみ取れていないことがある。	全職員が表情等から発言と意向が一致しているかどうかを判断できるようになる。	月1で開催しているユニット会議にて、どのような点に注意して入居者様に接しているかを話し合い、決定した事は実践する。また、日常の業務中でも情報・意見の交換を行う。	6ヶ月
3	6	何が身体拘束に該当するかに関して、明らかな行為については職員全員が認識できているが、グレーゾーンについては、経験の差により認識が異なっている。	ある行為に対して、これはグレーゾーンかもしれないと気づき、職員間で検討することができる。	月1で開催しているユニット会議にて、日常のケアにおける話し合いの中にグレーゾーンの視点も取り入れ、知識・認識を共有し全体のレベルアップを図る。	6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、行を挿入してください。