

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	13	職員を育てる取り組みについて、前回の外部評価でも課題としていたが、もう少し入居者の介助方法や認知症の周辺症状での対応方法を学ぶ必要がある	職員全員が入居者一人一人の状況を再度把握し、その方に見合ったケアが実践できるようにする。また認知症の理解についてもスタッフ全員で深めていく。	内部研修やユニット会議での入居者カンファレンス時に介助方法や周辺症状の対応方法をスタッフ間で話し合い勉強会を行っている。特に不穏状態が見られた場合の対応方法について話し合う。	6ヶ月
2	34	急変や事故発生時の備えについて、夜間の急変時や事故発生時の対応について、不安に感じている職員がいる。	急変時や事故発生時にも落ち着いてスムーズに対応できるようにする。	急変時や事故発生時、緊急時対応マニュアルの作成や緊急時の搬送先、家族への連絡先、職員への連絡表等を作成しているが、実際、緊急時が発生した場合の対応方法については不安があるために、今後は、ユニット会議内でシュミレーション等を行い、対応方法について勉強会を行って行く。	3ヶ月
3	4	運営推進会議を月に2回、必ず実施していたが、議事録を出席者のみにしか渡せていない。	運営推進会議の議事録は、施設ご利用者をはじめ、家族の皆様にも配布するようにする。	運営推進会議の議事録は、施設ご利用者をはじめ、家族の皆様にも配布するようにする。	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。