

目標達成計画

作成日: 平成 24 年 5 月 5 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	避難訓練は実施しているが、非常通報機器の操作法などの徹底が不十分。	職員一人一人が非常通報機器の取り扱いができる。	・少人数での内部研修を行い周知に努める ・非常通報機器の取り扱いを写真を盛り込みわかり易いようなマニュアルを作成する。	6ヶ月
2	10	入居者のご家族との接点が少ない。信頼関係や意見・要望の吸い上げの為、ご意見箱に頼らず幅広い方法が必要。	・運営推進会議へご家族が多数参加していただける環境を整備する。 ・ご面会時に職員から積極的にコミュニケーションを図りご本人を中心に意見・要望の把握に努める。	・毎月の連絡文書の中に運営推進会議への出席を求める文書を記載するなど、周知・参加への取り組みを行う。 ・面会簿を記入していただく際に、声掛けを行いコミュニケーションを図る。 ・アンケートを行い、意見・要望を把握し、参加しやすい環境づくりに努める。	6ヶ月
3	6	身体拘束についての内部研修を実施しているが、研修後の「気づき」に対する事業所のフォローアップが必要。	・身体拘束についての内部研修を継続して行う。 ・研修以外の面(通常業務)でのフォローアップを行う。	・定期的で開催している内部研修で、身体拘束についてさらに個別に踏み込んだ内容の研修を行う。 ・マニュアルや事故報告書等も活用し通常業務内での気づきへのフォローアップを行う	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。