

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	27	スタッフのレベルには差がある。申し送り、相談記録など、記載ノトはあるが、職員全員が確認出来ない。確認しようとしない。また日常記録ファイルの記録方法も統一出来てないのが問題点である。	毎日変わる利用者の状況、日々の状況を送り、ノトにて職員全員が理解と共有ができ、日々の業務がスムーズに流れるようにしたい。	送りノトをどのように活用するか、また記載項目の取り入れをどのようにするか、職員全員で検討し、皆が意識を持って取り組めるようにしたい。	6ヶ月
2	33	終末期については、入所時に対応を確認し、同意書を家族より頂いている。年を重ねることに、状態は徐々に変化しており、そのつど家族には経過報告しているが、変化に応じた確認をしっかりと実施し、記録に残しておくことが必須であると考えている。	終末期において、家族の気持ちも揺れ動くので、定期的な説明、確認を行い、家族が納得され、後悔のされないような対応でありたい。	家族の気持ちも揺れ動くので、変化に応じて、適時細かく実施していきたい。	12ヶ月
3	35	防災について、火災時対応として、スプリンクラー、自動火装置が設置されている。避難訓練は実施しているが、具体的に導線の確保が徹底していないことが課題である。	避難訓練において緊張感を持って行なう内部的な課題と外部の力を借りる意味でも近隣の方との接点をより多く持ち、実践的な訓練に参加してもらうことも念頭に置いて考えていきたい。	施設が2階建てであることで避難には具体的対応が難しい。個々の役割、組織として役割実践の行動イメージトレーニングして取り入れていく。近隣の方々の支援体制の確立等課題は、いくつもあるが、訓練をどうして、実践に向けて計画樹立を目指したい。	12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 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。複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成してください。