

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	2	地域資源との協働に関して、地域資源の特性の把握・習得が至らない事と、関わりが少ないと思われる。	地域資源の特性を把握し、利用者様が心身の力を発揮して安全で豊かな暮らしを楽しむ事ができるように、活用していく。	<ul style="list-style-type: none"> ・地域資源は何があるのかをリサーチ。 ・地域雇用の職員の協力を得る。 ・地域資源をどのように、取り込んでいくか会議。 ・運営推進会議でも立案。 	12ヶ月
2	35	急変や事故発生時の備えについて、全ての職員は応急手当や初期対応の訓練を定期的に行うことが、なかなか実施できずにいる。	全ての職員が、急変や事故発生時の備えができるようにする。	<ul style="list-style-type: none"> ・新人(中途)職員研修で研修実施。 ・普通救命講習Ⅰをローテーションで全職員が修了するように参加。 ・施設内研修の年間計画に取り入れる。 	12ヶ月
3	23	日々の様子やケアの実践・結果、気づきや工夫を個別記録に反映する事が、なかなか出来ない。	利用者様の日々の様子や、変化への気づき等、個別記録に反映をして職員同士の情報の共有に役立て、誰もが同じ対応(ケア)をする事が出来るようにする。	<ul style="list-style-type: none"> ・日々の様子や気付いた部分を記録に残す。 ・パソコン記録システムが苦手な職員には、パソコンシステム研修を実施。 ・記録を職員が情報共有できるように徹底する。 	12ヶ月
4	26	介護計画やモニタリングについて、居室担当者を中心とした関係職員皆からの意見やアイデアの反映が、なかなか出来ない。	居室担当者制度を確立し、本人・家族・関係職員からの、それぞれの意見やアイデアを反映し、現状に即した介護計画の作成が出来るようにする。	<ul style="list-style-type: none"> ・居室担当者制度を再度、徹底し定着させる。 ・居室担当者と計画作成担当者と管理者及びユニット責任者が中心となり、ユニット内での意見をまとめ、本人又は家族を含めたカンファレンスを随時行っていく。 	12ヶ月
5	52	共用空間の中で、利用者様同士の相性を踏まえテーブル席の位置等を配慮しているが、独りになる事が出来るようなセミプライベートスペース的な場所、及びセミパブリックスペースの空間作りがなかなか出来ない。	自室(プライベートスペース)以外でも、共用空間で落ち着いて過ごせる環境作りをする。	<ul style="list-style-type: none"> ・ユニット毎での話し合いをする。 ・ユニットご利用者様の特性に応じた空間作りができるようにする。 	12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。