

## 目標達成計画

作成日：平成 28年 4月 1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	11 ・ 12	職員間のコミュニケーション不足。	報告・連絡・相談の習慣化。	行事や企画など各職員がそれぞれ役割を持ち全員で参加出来るよう調整し、連帯感が醸成できるよう配慮する。また報告・連絡・相談を習慣化し、業務を円滑に行う。	12ヶ月
2	1	利用者個々の行きたい場所を聞き出せていない。(引き出せていない)	個別外出の充実。理念の再度落とし込み。	個々の外出したい場所を把握し企画、調整を行い実行する。	12ヶ月
3	13	入居者の接遇について改善の余地がある。	職員のスキルアップ。	自己評価・自己の目標設定し目標達成に向けて取り組む。また一年間を通して内部研修を行い、研修を通じて認知症の理解を深め、接遇の改善に繋げる。	12ヶ月
4	38 ・ 49	理念の再確認。	理念の再度落とし込み。	一年に一回会議等で理念の見直しを行う。	12ヶ月
5	35	ホーム近隣の方に訓練日のお知らせと参加の呼びかけが出来ていない。	災害対策の充実。	昼間想定消防訓練2ヶ月前よりホーム近隣の方に訓練日のお知らせを行い、併せて参加いただける方や見学者を集う。	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、行を挿入してください。

## 目標達成計画

作成日：平成 28年 4月 1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 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	52	入居者が過ごしやすい様、環境を整えていくと共に、スタッフが業務をスムーズに運べるような環境づくり(整理整頓)行う必要がある。	整理整頓	入居者がレク用品や身の回りの物等を自分で片付けやすいようスペースを確保するなどわかりやすい様な工夫をし環境を整えていく。又、物品など使用後は速やかに元の場所に戻し、他者が使用しやすいよう、気持ちよく業務を行えるよう配慮していく。	12ヶ月
2	1	定期的な理念のふり返りの必要性がある。	フロア理念のふりかえり、見直しすると共に、スタッフへの周知徹底	現在のフロア理念を振り返り再度スタッフ皆の思いや入居者の望んでいる事などを話し合い、見直し行っていく再構築、スタッフ全員に周知徹底を図っていく。	12ヶ月
3	33	入居者の介護度の重度化(レベル低下)に伴い、終末期に向けての対応について家族様との理解を深める必要がある。(状態の低下時に終末期(ターミナルケアに対して)の説明、意向の確認行っているが、普段面会の少ない家族様は定期的に来られる家族様に比べ状態を把握(受入れ)するのが難しいこともある)	普段面会の少ない家族様への終末期に向けての方向性の確認と理解を深める。	状態の変化見られた際など報告(連絡)すると共にドクターからの説明なども聞いてもらい理解を深め意向の確認とターミナルケアに対してご協力いただけるよう努めていく。	12ヶ月
4	35	ホーム近隣の方に訓練日のお知らせと参加の呼びかけが出来ていない。	災害対策の充実。	昼間想定消防訓練2ヶ月前よりホーム近隣の方に訓練日のお知らせを行い、併せて参加いただける方や見学者を集う。	12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。