

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	(14)	申し送り時や職員同士の情報共有等、利用者様が過ごされるスペースで話し合いを行い、内容が他利用者様に聞かれてしまう場面がある。プライバシー保護を損ねてしまっている時がある。	利用者様のプライバシーに配慮し、加えて多職種連携や介護職員同士の情報共有を円滑に行うことが出来る。	申し送り方法の改善:フロアーには一人職員が常時見守りを行い、事務所にて申し送りを行う。その場合、インカムorスマホを利用しフロアー職員が聞くことが出来る環境を作る。職員連絡帳やヒヤリハットノート、業務日誌の活用。利用者様を名前で呼ばない工夫を検討。	6ヶ月
2	(3)	コロナ禍ということもあり、開催が制限されている。各委員に文書での報告で終わってしまっている。	文章での報告に加え、地域の活動状況の収集や、意見把握に向けた取り組みを行う。	ホームで開催出来ない場合、様子や取り組みを文書でお知らせしているが、ご意見やその他、地域の活動状況等について記載頂いたものをFAXを利用し回収。ホーム運営に反映させる。	12ヶ月
3	59	プリント類や体操など毎日積極的に取り組んではいるが、マンネリ化もあり利用者様の要望に応えきれていない。机に伏せてばかりの利用者様もみえる。	今、何を望んでみえるのか。不安や不満はないのか、どのような生活を送りたいと思ってみえるのか、聞き取りを丁寧に行い、生活に取り入れる。レクリエーション内容等について再検討を行う。	利用者様一人一人とゆっくりと会話する時間を設けたり、職員が利用者様と一緒にレクリエーションをして過ごす時間を大切にする。利用者様から受け取った思いや希望を翌月の予定に取り入れ実践する。利用者様動同士や職員も一緒になって生き活きた生活が送れるよう取り組む。	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。