

## 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	34	急変時に慌ててしまい、マニュアル通りの流れや動きができない時がある。 看取り加算の整備ができず取れていない。	急変時の流れや動きを慌てずにマニュアルの通りに理解し把握しておく。 看取り加算のマニュアルも作成し、着実に取れるようにする。	誰が見ても理解できるようマニュアルを見直し、慌てずに対応できるようにする。またリーダー以上の経験者が率先して指導・教育し、全体で取り組む。 看取り加算のマニュアルに沿いながら進めていく。	6ヶ月
2	35	事業所内での災害対策(火災・風・水害)等は年2回の総合訓練で実施しているが、地域との連携はほとんど取れていない。	地域参加を呼びかけ、実際に参加してもらう。	2ヵ月に1回の運営推進会議などで総合訓練の実施報告はしている。その際に参加していただけないか相談し、参加しやすい状況を作る。	12ヶ月
3	36	人生の先輩であるご利用者を敬い利用者に対して敬語を使用しているが、時折汚い平常語(友達と話すような言葉)を使用している職員がいる。	常日頃から敬語で話すよう注意喚起する。	その都度注意し、なぜ敬語で話さないといけないのかを理解させる。	6ヶ月
4	7	ご利用者に対しスピーチロックをしている職員がいる。(駄目です、違います、我慢してください等)	スピーチロックをしたその時に注意する。	虐待や身体拘束の研修をしているが、虐待は身体的なものだけではなく、言葉での虐待もあるという事を認知、理解させる。	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、行を挿入して下さい。