

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	35	運営推進会議において、災害時の協力体制について話し合う機会を持ち、防災に対する職員の意識向上を図り、地域の方への周知を図ることを期待する。	介護職員、地域の方、南牧村役場の職員が一緒になって災害時の協力体制を作る。毎月の職員会議で毎回防災についての議題をあげ、意識の向上を図る。	運営推進会議において、参加者である民生委員さんや南牧村役場の職員さんに、災害時の地域の方への協力をお願いしてくれるように依頼をする。職員の防災に対する意識の向上は、毎月行なわれる職員会議の席で必ず議題に入れ、防災に対する意識の向上を図る。隣保班	3ヶ月
	36	トイレは共用スペース近くにあり、利用者の尊厳を意識して、全職員がトイレ介護の対応について統一した支援が行なわれることを期待したい。	利用者さんのトイレ使用については、利用者さんのプライバシーを最大に考慮し、全介護者がトイレ介護の対応を統一して行なう。	利用者さんのトイレ介助時には、ドアをすぐに閉めるようにする。声かけは、利用者さんが聞き取れる範囲での声で介助を行なう。介護職員がトイレ介助に対して、統一した介護が出来るように職員会議等で話し合い、実践する。	1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。

P.001/001
 FAX番号:0274-70-2181
 ケア・オオカワラ グループホームオリーブ
 2019/05/21/水 12:35