

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	6 ・ 7 ・ 8 ・ 1 3 3 7 ・ 2 6 ・ 3 6 ・	個々の介護技術、知識に差がある。 ・知識の無さは「不適切なケア」につながるため、職員の介護の質を向上させる必要がある。	1)心に「ゆとり」を持って、ストレスの無い、利用者本位のケアを目指す。	・業務でなく、利用者を第1に考える。そのためリーダーは、時間の割り振りやその日の利用者の様子、その時の人の配置にまで目配りをし、時間的にも精神的にも「ゆとり」をもって利用者に接することができるようにしていく。 ・その病気に対する知識を持つことは、対応にも余裕がでる。毎日が勉強の機会と捉え、わからないことは聞いて学ぶ姿勢を持つ。 ・個人を把握し、個々の人格を大切にケアの実行。 ・職員自身が雑音や負の環境とならないよう考えて行動する。	12ヶ月
			2)その日の職員によって安全や権利・主体性が左右されることのない介護の質の一定化を目指す。	・利用者を表面だけでなく、内面の動きを五感で受け止められるよう常に意識し、訓練していく。 ・各居室にのれんを設置し、中の様子がわからないようにする。	12ヶ月
				・利用者の行動パターンを把握し、落ち着かなくなる前の先手の支援をしていく。	1ヶ月
				・パート職員により客観的な視点からの課題を挙げ、解決を図る。	12ヶ月
					3ヶ月
2	11	「報・連・相」が図られず、自分の判断で行動することで、職員全体の和が保たれず、後でフォローに追われる場面がみられる。	横のつながりを大事に、声を掛け合い、「報・連・相」を徹底して、風通しの良い職場作りをしていこう。	・連絡帳を活用する。 ・確認印を押印した記録については、理由も含めてきちんと把握し、確実に実行していく。 ・例えば電話にしても自分の判断で答えず、一緒に勤務者に相談し、わからないことは保留することで一職員だけで完結しない。 ・勤務者同士声を掛け合い(雑音とならないように気を付け)、互いにコミュニケーションを取りながら仕事をしていく。 ・業務の中で台所に入る職員は、入ったままになりがちで、利用者の様子を把握しながらできない。食事を作ることが目的ではないという原点に立ち戻り、真ん中に利用者をおき、職員同士がお互いにカバーしながら仕事をするを身に着ける。	12ヶ月
3	20	外出に頼っているため、一部の利用者へのみ支援が行われている。	外出以外で関係性の継続を支援していく。	・年賀状やお便りが届いたら返事を出す。 ・把握できている大切な方には定期的に電話をかけてみるよう援助する。 ・家族以外に面会のあった時にはその関係を探し、皆でその後のアプローチを検討する。	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。複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成して下さい。