

## 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	19	御家族様が面会にこらえた際、日々の状況等について職員から情報提供をしているが、全ての職員が全てのご家族様に、同様に情報提供またはご意見を伺っているかは疑問が残る。	全ての職員が積極的にご家族様へ情報提供をする中で、疑問点や不安点等を抱かれないように、積極的なコミュニケーションをとって行きご家族様と共に利用者様を支えて行く。	職員一人一人が、積極的なコミュニケーションをとって行く。その為には、利用者様の日々の状況について、申し送りや記録等の確認と理解を日々繰り返し行って行く。	6ヶ月
2	21	利用者様同士普段のコミュニケーションの中でも、ストレス発生の原因が見られる。	利用者様のストレスや嫌な思いを、少しでも軽減していく。	普段からの様子観察をしっかりと、十分な傾聴を行いそれぞれの利用者様の立場となる。職員間で情報共有をして、統一した対応方法を取って行く。	6ヶ月
3	35	災害対策について、火災訓練は毎年実施しているが、地震や夜間を想定した訓練は未実施である。	利用者様を含めた地震や夜間想定訓練を行い、どの職員が対応しても大丈夫なレベルまでもって行きたい。	年2回の訓練を行う予定だが、それ以外にも会議等で災害訓練の重要性や具体的な訓練方法を話し合い、職員一人一人の災害に対する意識を高めて行きたい。	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。