

目標達成計画

作成日: 平成 29 年 4 月 28 日

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	27	細かい気づき・工夫が出来ていても、情報の共有が十分になされていない為、時に統一された支援、介助、介護ができていない事がある。	個々のニーズに合わせ細かい気づき・工夫・対応についてユニットに関わらず職員全員が把握、対応が出来るよう、周知徹底に務め統一性を図る。	利用者に対し気づきがあれば、その日のうちに、CMを交えてミニカンファレンスを開き、検討項目、対応策などの決定事項を申し送り(口頭・ノートなどへの記載)、その後も見直し、再検討を繰り返し、日々の介助・介護に務める。	3ヶ月
2	34	昨年、AED使用事項あり、AED操作については、出来ていたが、他の職員の動きが統一感なく、緊急時対応における連携が必要である。	・緊急時のマニュアル作成 ・職員の内容の周知徹底	緊急時対応として、利用者に対して行うべき処置は、スタッフ間でも把握しているが、その他の事項(119へのTel、家族への連絡等)がスムーズに行えるよう、マニュアルの作成、役割分担などの決定をして、職員皆が、周知徹底に務める。	3ヶ月
3					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。