

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	15	入所中の利用者様は勿論、入所されたばかりの利用者様など、職員の配慮(受け入れ時での情報共有不足など)が足りず利用者様が不穏感を持たれる事がある。	利用者様との良い信頼関係を築く為に、先ず利用者様がどのような生活状況であるか又、入所までの経緯がどのような様だったのかなど情報の共有をこまめに行う。	月1回のミーティングにて個別カンファレンスの見直し検討を重ねる事。入所時での事前の情報共有としてミーティングを活用して受け入れ前の準備を的確に行う。	12ヶ月
2	34	急変時について、スタッフが解ってはいてもつい慌ててしまい自信を持って対応が出来てない。	事故発生時、急変時の対応に備えAEDの操作、対応法の習得に努める。	マニュアルの活用及び、事業所内研修の参加、緊急時での連絡の徹底を行う。	12ヶ月
3	36	転倒歴のある利用者様が居室で過ごされる場合、居室の入口を開放している事がある。利用者様のプライバシーが十分に保たれてない時がある。	プライバシーと安全の確保に努める。	取り組みについての説明をスタッフに行い今後の対応策の検討を行う。ご家族様へ説明、意見、同意を得た上で、必要な物品の購入し居室入口に設置する。設置後に有無があるかの確認をする。改善時の協議をスタッフ間で行う。	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。