

## 目標達成計画

作成日: 平成 28 年 10 月 1 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	19	なかなかお会いできないご家族様に対しては連絡を取っているが、心身の変化が起きた時が多く、日頃のご様子の定期的な報告が出来ていない。	○心身に変化が起きた時だけではなく、日頃どの様に生活を送っているのかを知っていたできるようにする。 ○日々のご様子を知って頂くことで安心していただく。	毎月新聞を発行する。行事や日々のレクリエーション等の写真とコメントを掲載し、次回行事の報告も行う。	2ヶ月
2	23 (9)	ケース担当者を決めているが、担当者ここに入居者様の把握は出来ているが提案に関し積極性に欠けている。	○ケース担当者が率先して提案できる。 ○ケース担当者中心にカンファレンスを開催しケアプランに活かす。	管理職がケース担当者に声を掛け、入居者様の変化や様子を聞き取り一緒に検討したりし、提案しやすい環境をつくる。意識づけをする。	6ヶ月
3	34	未経験の職員は急変や事故に対し不安や戸惑いがある。経験者も常に振り返り、資質向上に取り組む必要がある。	○慌てずマニュアルに沿った冷静な対応を行える。 ○経験者も振り返り資質向上に取り組む。	○マニュアルに沿って、実際に行った急変・事故に対する対応を振り返り、何故そうしたのか等、理由と対応方法を説明し、しっかりと理解し対応できるよう指導を行う。 ○ヒヤリハット・事故報告書も参考にし周知する。	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。