

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	12	「看取り」については、対応した職員と対応しなかった職員の認識に温度差がある事が問題と思われる。研修では「看取り」の話をしてはいるが、実際にその場の遭遇した事が無いと、『重み』を感じ得ない。	「看取りケア」について、話をする機会をもっと多く持つようにし、理解を深め、その場に遭遇した時に(なるべく)、慌てない様にする。	・「看取り」の経験をした職員から、その時の経験談として話を(なるべく細かく)してもらい機会をつくる。 ・資料を利用して、基本的な内容を研修で学んでいく。	6ヶ月
2	13	「早朝・夕方・夜中」などと、職員の勤務人数が少ない時に災害が発生した時の対応について、職員各自の認識がバラバラである。どのように対応するかは共通認識として捉えている必要がある。その為に、通報、連絡の仕方等の再確認が必要である。	災害時において、日勤者、夜勤者共に、コミュニケーションをとって協力体制を構築する。	・災害の種類による通報、避難を確認する。 ・色々な時間のを想定し、訓練する。 ・個々の職員が、実体験する事で、災害時の備えについて学び、注意点を書面(言語化)していく。	3ヶ月
3	10	御利用者様との面談や日々の話しは、リーダーや計画作成担当者等が関わる事が多くなっている。その内容を、連絡ノートや個々の記録などで情報共有するようにはしているものの、中々、徹底出来ていないのが現状である。	利用者情報の確認を、個々の職員が責任をもって行い、共通意識を持つ。	・自分が知り得た情報は、リーダー又は管理者に報告するとともに記録する。 ・出勤時と退社時に連絡ノートの確認をする。 ・確認したら、捺印をする。 ・利用者様の日々の状況は、自分で確認をし、介護はチームワークで行う。 ★以上、職員の意識確認をする。	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。