

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	23	アセスメントシートを利用しており、身体の状態変化時は即時再アセスメントを重ねて対応しているが、心理面においてはアセスメントまで多少時間を要し、タイムリーな対応に欠ける事がある。	総合的な観点を持ち、抽出事項や意向は気付きに留まらず、時に家人の協力を得ながら、タイムリー且つ柔軟な対応がとれる。	アセスメントシートに加え施設所定の用紙を使用し、随時情報を更新していく。更新した内容から利用者様の望まれる対応を見付け、又家族と一緒に話し合い実行に移し、信頼関係の構築に努める。	12ヶ月
2	35	避難訓練の責任者と担当者を毎回交代で行っているが、担当者に夜間想定火災とだけ告げ、シナリオ化しなかった際に多少の混乱が見られ、避難完了までの時間が延長した。	「訓練」に慣れず、実際の災害時に被害を最小限に留められるよう、個々の対応能力が向上する。	訓練の責任者を毎回替える事で、自ら事前学習し、「訓練」に良い緊張感が生まれる様にする。近隣住民のご協力の際に、二次被害を招く事のないよう、避難場所で利用者様と手を繋いで待機して頂く等、訓練時から具体的な説明を行う。訓練後は反省点をあげ記録し、より安全を高められる様に努め	12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。