

目標達成計画

作成日 : 令和 2 年 3 月 28 日

評価結果

市町提出日 : 令和 2 年 3 月 31 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	23	* 職員のペースに合わせがち	* 利用者本位を念頭に日々ケアに携わることが出来る * 利用者が心地よく過ごせる	* 担当職員が中心となり、今までの生き立ちや職業・特技・趣味等の情報収集に努め、全職員間で共有する。 * その情報を基にコミュニケーションを図りながら、利用者1人1人の思いや意向の把握に努める	3 か月
2	19	* 家族にとって利用者の施設での暮らしぶりが把握し辛い * 家族の想いや要望等が把握し辛い	* 家族との良好な関係作り * 家族にとって施設が安心・安全の場と捉えることが出来る	* 面会時や手紙での近況報告、レクリエーション時の写真を手紙に同封、受診や体調変化時は電話にて報告 * コミュニケーションにて家族の施設に対する考えを引き出し、全職員間で共有する(担当職員中心)	6 か月
3	6	* 職員の認識なく身体拘束に当たっている事案あり	* 各職員が、身体拘束に当たらないかを常に念頭に置きながら行動出来る	* ディスカッション・勉強会にて、拘束を回避できる工夫を検討 * ヒヤリハット・事故報告書の提出見直し	6 か月
4					か月
5					か月

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、行を挿入して下さい。