

## 目標達成計画

作成日: 平成 31年 2 月 22 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	34	緊急時の対応は緊急時情報ファイルを用いて対応しているが、初期対応の学習を現在しており、定期的な訓練は実施出来ていない現状。	利用者の急変や事故発生時に備えて、全ての職員は応急手当や初期対応の訓練を定期的に行い、実践力を身に付けることができる。	緊急時を想定し、定期的な訓練を実施する。場合によっては、介護、看護の緊急手順書を見直す。	6ヶ月
2	4	運営推進会議での取り組みに関し、2ヶ月に1回、市の長寿課役員、介護相談員、町内会役員等の意見を頂き、サービス向上に活かしているが併設された特養と合同で開催しており家族、利用者の参加はほとんどないのが現状。	運営推進会議への家族、利用者の参加率向上。ご家族利用者からのご意見を頂きサービスの向上に活かすことができる。	運営推進会議についての目的を再度ご家族に説明し、日程の告知方法を毎月のお便りで事前に告知できるよう見直す。	6ヶ月
3	48	役割、楽しみごとの支援について、日々の暮らしの中で買い物、調理、洗濯などそれぞれ一人ひとりに役割をもってもらいできることを行っている一方、村人さんの役割、楽しみごととしてその方の能力を活かした支援が、職員だけの作業になりつつあった為、再度認識を改める必要がある。	張り合いや喜びのある日々を過ごせるように、一人ひとりの生活歴や力を活かした役割、嗜好品、楽しみごと、気分転換等の支援ができる。	毎月のMTカンファレンスで1人ひとりの役割、出来る事を見直し、職員だけの作業にならないようにルール化する。役割、出来ることを確認し、職員都合になっていないかを職員で話し合う。	6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。