

2 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次のステップへ向けに取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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	36	全ての職員がご利用者へのプライバシーの尊重と誇りを損なわない言葉かけ、ご家族のプライバシーや利用状況を報告する際の言葉や態度への配慮について。	言葉の重みに責任を持ち、ご利用者、ご家族への信頼関係を深め、安心して生活していただく。	毎日の申し送り、ユニット会議などでプライバシーへの配慮について、話し合い、言葉の重みについて意識の共有を図る。苦情や意見等あれば、早急に対応することで信頼の回復に努める。	6 か月
2		全ての職員(36名)への情報伝達が迅速かつ正確に共有する難しさがある。	ご利用者の安全で安心した生活を支援する事を職員が自覚し、正確な情報を共有する。	伝達事項は文章化することで正確な内容を共有する。確認したらサインをする事で意識を高める。朝夕の申し送りでは口頭でも伝え、またユニットのリーダーからも各職員に周知する。	6 か月
3	31.3	ご利用者全体的に高齢化・重度化し転倒や持病悪化等の体調不良のリスクが高くなってきている。職員への負担も多くなっている。	日常の体調管理により状態の悪化を防止と早期発見に努める。職員も心身の負担を軽減し利用者本位の支援に繋げる。	介護・看護職員の連携やご利用者の変化等は記録に残し、情報を共有する。水分摂取や排便コントロール、空調管理等にも留意する。職員間での声掛け、助け合いチームでご利用者を支援する重要性を伝えていく。	6 か月
4					か月
5					か月

注1)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。

注2)項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。