

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	1	社内独自のクレドはあるが、職員にもわかりやすい具体的な内容が無く、目指すものが漠然としている	事業所独自の目標を作る	<ul style="list-style-type: none"> ・ どんな事を目標にしたら良いか職員一人一人に考えてもらう ・ 最終的には会社のクレドに結びつく目標を掲げる 	1ヶ月
2	52	利用者目線での声かけや雰囲気作りが出来ていない	利用者一人一人の思いに添った声かけや声のトーンを大切に心地よい空間作りを目指す	<ul style="list-style-type: none"> ・ 喜んでもらえる話題作りを考える ・ 利用者の存在を全面的に出せる工夫を見出す ・ 声かけのタイミングや声の大きさに注意し、心地よい空間を作る 	3ヶ月
3	35	地震・火災・停電等、ライフラインが切断された時、どのように対処するのか、対策を用意していない	災害があった時に、すぐに行動が出来るような対策を考え、職員全員で共有する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運営推進会議で地域の方にも一緒に協力していただける事を考えてもらう ・ 現状がどうなっているか、確認・整理する ・ シミュレーションを行い、マニュアルを作成する 	3ヶ月
4	26	ケアプランに添った援助、モニタリング・アセスメントがあまり機能していない	利用者個々のニーズを把握し、適切なモニタリング・アセスメントを定期的に行う	<ul style="list-style-type: none"> ・ ケアプランの内容の把握 ・ 月に2回はカンファレンスを行い、問題意識を常に持つ ・ 居室担当者は機会がある毎に、家族と面談の場を持ち、ニーズの把握に努める 	3ヶ月
5					ヶ月

注) 項目の欄については、自己評価項目の 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。
複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成してください。